



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS & TECNOLOGIA

SISTEMA DE GESTÃO UNIVERSITÁRIO

MANUAL DE UTILIZADOR

The screenshot shows the UniCV Sistema de Gestão Universitária interface. At the top, there is a header with the UniCV logo and the text 'Sistema de Gestão Universitária'. Below the header, there is a navigation bar with 'Uni-CV' and 'Sistema'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Bem-vindos ao Sistema de Gestão Académica', contains three icons: 'Académico', 'Básico', and 'Financeiro'. The second section, 'Mais visitados', displays a list of frequently visited links, each with a penguin icon and a count in parentheses. The links are arranged in three columns. At the bottom of the interface, there is a status bar with the following information: 'Usuário: olavo', 'Entrada às: 10:51 (00:01)', 'Data: 14/12/2009', 'Miolo 2.0 RC1', and 'Serviços Técnicos'.

Mais visitados		
Limpar	Académico::Disciplina oferecida (5678)	Básico::Pessoa física (4167)
Académico::Contrato (2557)	Académico::Aluno da turma (1821)	Académico::Matrícula (1437)
Académico::Horário do ano lectivo (1003)	Académico::Plano Curricular (497)	Académico::Turma (484)
Académico::Listagem de alunos (477)	Académico::Cancelamento de disciplina (360)	Básico::Professor (349)

Usuário: olavo | Entrada às: 10:51 (00:01) | Data: 14/12/2009 | Miolo 2.0 RC1 | Serviços Técnicos

Desenvolvedor: José Olavo da Paz Teixeira

UniCV 2009

1 Índice

1. INTRODUÇÃO	1
1.1 Apresentação do sistema.....	1
1.2 Sobre este manual	1
1.3 Acesso ao Sistema de Gestão Académico.....	1
1.4 Barra de ferramenta do Sistema de Gestão Universitário	2
2. MÓDULOS SGU.....	3
2.1 Módulo básico.....	3
2.1.1 Geografia.....	4
Como adicionar um novo Bairro	4
Listagem de Bairro	4
Editar Bairro	5
Eliminar Bairro	5
Como adicionar uma nova Cidade	6
Como adicionar uma nova Ilha:	6
Como adicionar um novo País:.....	7
Como adicionar uma nova Rua	7
Instituição.....	8
Como adicionar um novo Nome da Instituição.....	8
Listar nome da Instituição.....	9
Como adicionar uma nova Unidade.....	9
Listagem de unidade	10
2.1.2 Tempo.....	10
Dia de Semana	11
Listagem de dia de semana.....	11

Turno.....	12
Listagem de Turno.....	12
2.1.3 Pessoa.....	13
Actividade profissional.....	13
Inserir actividade profissional.....	14
Listagem de actividade profissional.....	14
Inserir Actividade Profissional das Pessoas.....	15
Inter-mediador da Actividade Profissional.....	15
Listagem Intermediador da Actividade Profissional.....	16
Tipo de Vínculo Empregatício.....	16
Listagem Tipo de Vínculo Empregatício.....	17
Origem étnica.....	17
Listagem de Origem Étnica.....	18
Pessoa.....	18
Pessoa Física.....	19
Segunda Janela de Pessoa Física.....	21
Concluir Inserção de Pessoa Física.....	22
Inserir um novo Pai/mãe.....	23
Listagem da pessoa física.....	24
Aluno.....	25
Listar Aluno.....	26
Professor.....	26
Tipo Funcionário.....	27
Funcionário.....	27
Listar funcionário.....	28
Pessoa Jurídica.....	29
Listar pessoa Jurídica.....	29

Tipo de Pessoa Jurídica	30
Listar tipo de pessoa jurídica.....	30
Vínculo da Pessoa	31
2.2 Módulo Académico	32
2.2.1. Registo.....	32
Processo Matrícula.....	34
Disciplinas	34
Inserir Disciplina.....	35
Listagem da Disciplina Inserida	36
Disciplina do Professor.....	36
Curso	37
Curso	37
Listagem de curso	38
Eliminar um Curso com contrato feito.....	39
Coordenador do curso	40
Horário de funcionamento do curso.....	40
Listar Horário de funcionamento do curso	41
Modalidade de Curso.....	41
Listagem Modalidade de Curso.....	42
Listagem versão do curso.....	43
Plano Curricular.....	44
Plano curricular	44
Listagem do plano curricular.....	45
Categoria do currículo.....	45
Listar Categoria do currículo	46
Grupo da disciplina	46
Listagem Grupo da disciplina	47

Requisito	47
Tipo de disciplina	48
Listagem de tipo de disciplina	48
Vínculo de currículo	49
Semestre	49
Listagem de Semestre	50
Ano lectivo	50
Turma	52
Listagem de Turma.....	53
Aluno da Turma.....	54
Listagem de aluno da Turma.....	54
Contrato	55
Listagem de contrato	56
Movimentação contratual	57
Listagem Movimentação contratual	57
Complemento de movimentação contratual.....	58
Listagem Complemento de movimentação contratual.....	58
Mensagem de renovação contratual	59
Centro	59
Centro do professor	60
Listagem de Centro do professor	61
Área de ensino (técnico)	61
Listagem Área de ensino (técnico).....	62
Área de conhecimento (superior).....	62
Listagem Área de conhecimento (superior).....	63
Área do 3º Ciclo.....	63
Listagem Área do 3º Ciclo	64

Declaração.....	64
Declaração.....	64
Listagem de Declaração	65
Tipo de declaração	65
Listagem de tipo de Declaração	66
Data de Exame	67
Regime	67
Listagem de Regime	67
Período de Matrícula	68
Listagem período Matrícula	69
2.2.2. <i>Processo</i>	69
Disciplina Oferecida	70
Horário do ano lectivo.....	70
Listagem horária do ano lectivo.....	71
2.2.3. <i>Disciplina Oferecida</i>	72
Listagem de disciplina oferecida	73
2.2.4. <i>Digitação de nota</i>	74
2.2.5. <i>Matrícula</i>	75
2.2.6. <i>Anular Matrícula</i>	77
2.2.7. <i>Documento</i>	78
2.2.8. <i>Relatório</i>	78
2.2.9. <i>Listagem de aluno</i>	79

Lista de Figura

Figura 1: login do Sistema	1
Figura 2: Janela principal do Sistema	2
Figura 3: Barra de ferramenta	2
Figura 4: menu do módulo básico	4
Figura 5 menu geografia	4
Figura 6 adicionar um novo Bairro	4
Figura 7: Listagem dos Bairros	5
Figura 8: Editar Bairro	5
Figura 9: Eliminar Bairro	6
Figura 10: adicionar uma nova, cidade	6
Figura 11: adicionar uma nova ilha	7
Figura 12: adicionar país	7
Figura 13: adicionar nova rua	8
Figura 14: menu Instituição	8
Figura 15: Inserir Instituição	9
Figura 16: Listar nome da Instituição	9
Figura 17: inserir Unidade	10
Figura 18: Listar Unidade	10
Figura 19: menu tempo	11
Figura 20: Dia de Semana	11
Figura 21: listagem dia de semana	12
Figura 22: inserir turno	12
Figura 23: listagem de turno	13
Figura 24: menu pessoa	13
Figura 25: menu de actividade profissional	14
Figura 26: Inserir actividade profissional	14
Figura 27: listagem de actividade profissional	15
Figura 28: inserir actividade profissional das pessoas	15
Figura 29: inserir Intermediador da actividade profissional	16
Figura 30: Listagem Intermediador da actividade profissional	16
Figura 31: inserir tipo de vínculo empregatício	17
Figura 32: Tipo de vínculo empregatício	17
Figura 33: inserir Origem étnica	18
Figura 34: listagem origem étnica	18
Figura 35: Segundo menu pessoa	19
Figura 36: Formulário para inserir pessoa física - Primeira Janela	20
Figura 37: Formulário para inserir pessoa físicas Segunda Janela	21
Figura 38: Formulário para concluir inserção de pessoa física – Terceira Janela	22
Figura 39: Formulário para inserir pessoa física	23
Figura 40: inserir pai/mãe de uma pessoa	24
Figura 41: Listagem de pessoa física	25
Figura 42: inserir aluno	26

Figura 43: Listar Aluno.....	26
Figura 44: inserir professor	27
Figura 45: Inserir Tipo Funcionário.....	27
Figura 46: inserir funcionário.....	28
Figura 47: Listagem de Funcionário	28
Figura 48: Inserir Pessoa Jurídica.....	29
Figura 49: Listar pessoa Jurídica	30
Figura 50: Inserir Tipo de Pessoa Jurídica	30
Figura 51: Listagem de Tipo de Pessoa Jurídica	31
Figura 52: Inserir vínculo da pessoa	31
Figura 53: Menu do módulo acadêmico	32
Figura 54: Menu Registo.....	33
Figura 55: Estrutura de Matricula.....	34
Figura 56: Menu disciplina	35
Figura 57: inserir nova disciplina	35
Figura 58: Listagem de disciplina inserida	36
Figura 59: inserir nova disciplina do professor	37
Figura 60: Menu Curso	37
Figura 61: inserir novo curso.....	38
Figura 62: Listagem de curso	39
Figura 63: Estrutura para Eliminar Curso	40
Figura 64: inserir Coordenador do curso	40
Figura 65: Inserir horário de funcionamento do curso.....	41
Figura 66: Listar Horário de funcionamento do curso.....	41
Figura 67: Inserir Modalidade de Curso	42
Figura 68: Listagem Modalidade de Curso	42
Figura 69: Inserir Versão do Curso.....	43
Figura 70: Listagem versão do curso	43
Figura 71: Menu Plano Curricular.....	44
Figura 72: Inserir plano curricular	44
Figura 73: Listagem de Plano Curricular	45
Figura 74: Inserir categoria do currículo.....	46
Figura 75: Listagem categoria do currículo	46
Figura 76: Inserir Grupo da disciplina	47
Figura 77: Listagem Grupo da disciplina.....	47
Figura 78: Inserir Requisito.....	48
Figura 79: Inserir novo Tipo de disciplina	48
Figura 80: Listagem de tipo de disciplina	48
Figura 81: Inserir novo vínculo de currículo.....	49
Figura 82: Inserir novo semestre	49
Figura 83: Listagem de Semestre	50
Figura 84: Inserir novo ano lectivo.....	51
Figura 85: Listagem de ano lectivo.....	52
Figura 86: menu turma	52
Figura 87: inserir nova turma	53
Figura 88: Listagem de Turma	53
Figura 89: inserir aluno na turma	54
Figura 90: Listagem de aluno da Turma	55
Figura 91: menu contrato	55
Figura 92: inserir contrato.....	56

Figura 93: Listagem de contrato.....	57
Figura 94: inserir movimentação contratual.....	57
Figura 95: Listagem Movimentação contratual.....	58
Figura 96: inserir Complemento de movimentação contratual	58
Figura 97: Listagem Complemento de movimentação contratual.....	59
Figura 98: Mensagem de renovação contratual.....	59
Figura 99: inserir centro	60
Figura 100: Listagem de Centro	60
Figura 101: centro do professor.....	61
Figura 102: Listagem de Centro do professor.....	61
Figura 103: Área de ensino (técnico).....	61
Figura 104: Listagem Área de ensino (técnico)	62
Figura 105: Inserir Área de conhecimento (superior).....	62
Figura 106: Listagem Área de conhecimento (superior)	63
Figura 107: Inserir Área do 3º Ciclo.....	63
Figura 108: Listagem Área do 3º Ciclo.....	64
Figura 109: menu declaração.....	64
Figura 110: inserir declaração	65
Figura 111: Listagem de Declaração	65
Figura 112: Inserir tipo de declaração	66
Figura 113: Listagem de tipo de Declaração.....	66
Figura 114: inserir data de exame.....	67
Figura 115: Inserir regime.....	67
Figura 116: Listagem de Regime.....	68
Figura 117: inserir período Matrícula	68
Figura 118: Listagem período Matrícula	69
Figura 119: menu processo	69
Figura 120: Disciplina Oferecida.....	70
Figura 121: inserir horário do ano lectivo.....	71
Figura 122: horário do ano lectivo.....	72
Figura 123: Inserir Disciplina Oferecida.....	72
Figura 124: Listar Disciplina Oferecida.....	73
Figura 125: Primeiro Janela para digitação de nota.....	74
Figura 126: Segunda janela para digitar nota	75
Figura 127: inserir matrícula	76
Figura 128: confirmação da matrícula	77
Figura 129: Anular Matricula.....	77
Figura 130: Segundo Janela Anular Matricula.....	78
Figura 131: menu documento.	78
Figura 132: menu relatório.....	79
Figura 133: imprimir horário do ano lectivo.....	79
Figura 134: Listagem de Número de alunos matriculados por curso	80
Figura 135: Listagem de Número de alunos matriculados por curso	81
Figura 136: Listagem Número de alunos por curso e unidade.....	82
Figura 137: Listagem Número de alunos por número de créditos	83
Figura 138: Listagem de número de alunos matriculados por curso e disciplina	83

1. INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação do sistema

SGU - Sistema de Gestão Universitário, é um sistema capaz de gerir todo o relacionamento de um aluno com uma instituição de ensino, dentro da esfera académica, administrativa ou financeira.

1.2 Sobre este manual

Este manual visa auxiliar os utilizadores do SGU a uma melhor compreensão e utilidade do sistema, sendo organizado em três grandes capítulos:

- Módulo básico
- Módulo Académico
-

1.3 Acesso ao Sistema de Gestão Académico

O SGU pode ter acesso através de um navegador Web, como por exemplo Mozilla Firefox, Internet Explorer e entre outros. Para isso deve ser digitado na barra de endereços <http://10.73.22.12> e dar ENTER. A seguir será apresentado uma janela para que o utilizador efectue o login no sistema.

Uni CV Sistema de Gestão Universitária

Home :: Login

Bem-vindo ao Sistema de Gestão Académica (SGA)

Utilizador: olavo

Palavra-chave:

st@unicv.edu.cv

Entrar Ajuda

Usuário: - Entrada às: --:-- Data: --/--/---- Miolo 2.0 RC1 Serviços Técnicos

Figura 1: login do Sistema

Após a autenticação, a janela Principal do Sistema é apresentada.



Figura 2: Janela principal do Sistema

1.4 Barra de ferramenta do Sistema de Gestão Universitário

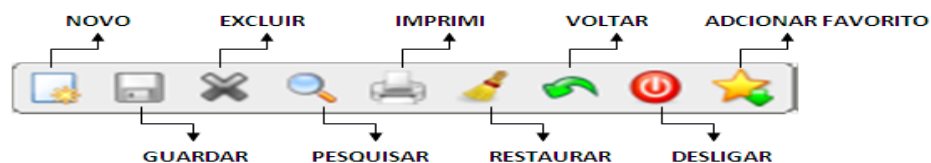














Figura 3: Barra de ferramenta

-  **Botão Editar** - esse ícone permite editar dados em qualquer módulo do sistema.
-  **Botão Eliminar** - esse ícone permite eliminar dados em qualquer módulo do sistema.
-  **Campo Obrigatório** - esse ícone informa que o campo deve ser preenchido obrigatoriamente.
-  **Botão Novo** - Esse ícone permite abrir uma nova janela para inserção dos dados
-  **Botão Guardar** - Esse ícone permite guardar dados no sistema.

-  **Botão Excluir** - Esse ícone permite excluir informação do sistema
-  **Botão Pesquisar** - Esse ícone permite pesquisar informação do sistema
-  **Botão imprimir** - Esse ícone permite imprimir dados do sistema
-  **Botão Restaurar** - Esse ícone permite restaurar dados do Sistema
-  **Botão Retroceder** - Esse ícone permite retroceder os dados do Sistema.
-  **Botão Desligar** - Esse ícone permite desligar o Sistema.
-  **Botão Favorito** - Esse ícone permite inserir as funcionalidades favoritas do Sistema.

2. Módulos SGU

2.1 *Módulo básico*

Este é o módulo essencial do sistema. Nele são registados informações que são compartilhadas por todos os módulos, tais como o registo de pessoas (pessoa física, jurídicas, professor aluno, funcionários) informações geográficas, unidades de ensino, etc.

É também neste módulo que residem as configurações do sistema, onde é possível parametrizar o seu funcionamento de acordo com as reais necessidades da instituição, como por exemplo: logótipos, cores, número de registos por página nas listagens, métodos de autenticação, tamanho das janelas, campos dos formulários, formato de data e hora, número de casas decimais, mensagens padrão de inclusão, alteração e exclusão de registos, mensagens de erro e quais os módulos estarão disponíveis para o uso na instituição.

Ainda no Módulo Básico podemos encontrar menus como: **empresa, geografia, pessoa, tempo e configuração** como mostra a janela em baixo.



Figura 4: menu do módulo básico

2.1.1 Geografia





Disponibiliza um conjunto de informação como é apresentado na figura abaixo, relacionado com a localidade. Esses dados descritos são importantes na hora de a inserir uma pessoa física, que vamos observar melhor mais a frente.



Figura 5 menu geografia

Como adicionar um novo Bairro

Pode tomar como exemplo: Palmarejo, Fazenda, Achada Grande entre outros. Para inserir bairro seleccione botão novo  na barra de ferramenta. Observa que vai abrir uma nova janela com o campo descrição que permita inserir um novo nome de bairro. Para concluir seleccione opção guardar .

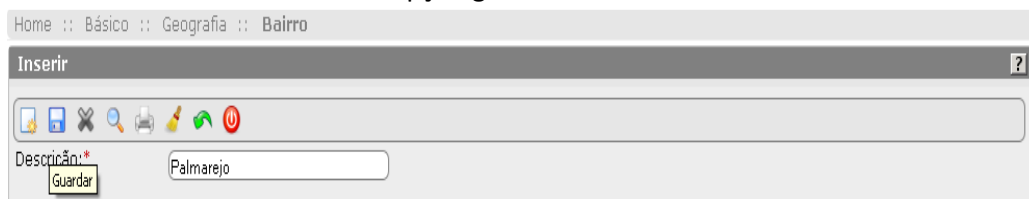



Figura 6 adicionar um novo Bairro

Listagem de Bairro

Para listar os bairros escolhe opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição, utilize o símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral dos bairros.

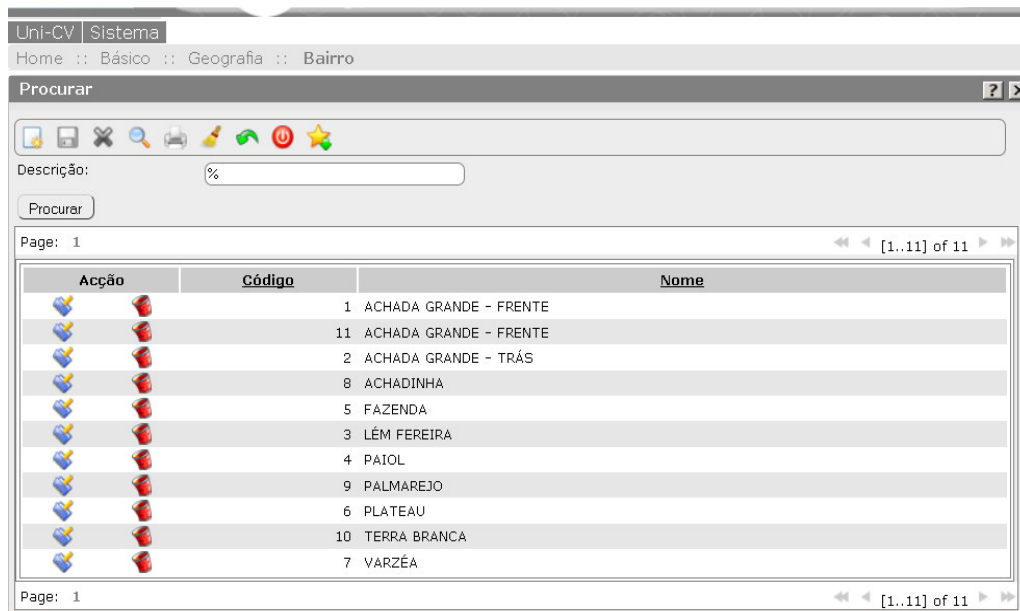


Figura 7: Listagem dos Bairros

Editar Bairro

Quando é pesquisado um bairro, lembre-se que aparece opção para editar. Nesse ícone de edição, pode-se clicar nela e corrigir a informação como se apresenta na janela à baixo.

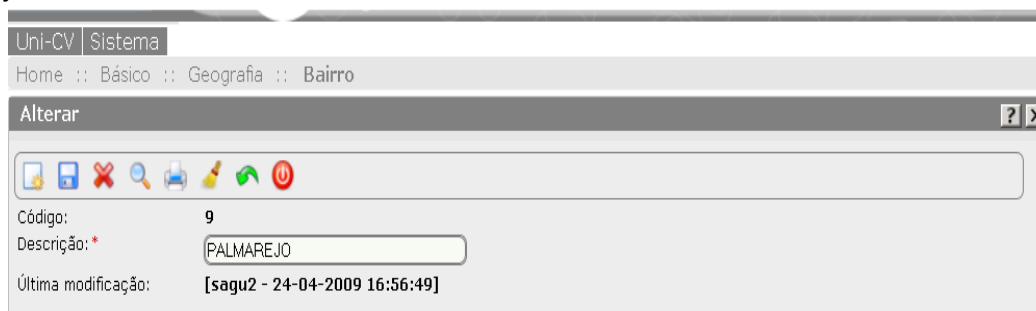


Figura 8: Editar Bairro

Eliminar Bairro

Quando se pesquisa um bairro, aparece a opção para eliminar. Nesse ícone de eliminação, pode-se clicar nela para apagar a informação; Depois apresenta-se uma nova janela de confirmação como mostra a figura abaixo.

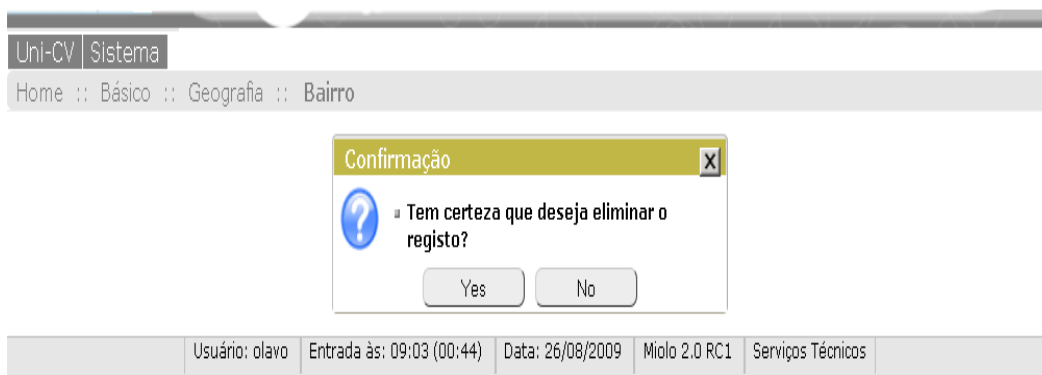



Figura 9: Eliminar Bairro

Como adicionar uma nova Cidade

Na barra de ferramenta, escolhe-se o botão novo , após clicar abrirá uma nova janela tendo os seguintes campos:

País – escolher país na lista;

Ilha - escolher ilha na lista;

Nome – digitar nome da cidade;

Caixa Postal – preencher campo com o nº da caixa postal da cidade;




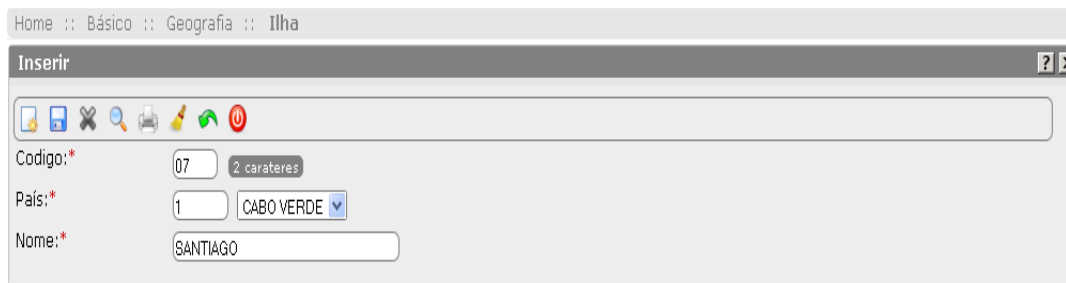
Após o preenchimento dos campos, conforme se pode verificar, abaixo. Para concluir seleccione opção guardar .

Figura 10: adicionar uma nova, cidade

Como adicionar uma nova Ilha:

Na barra de ferramenta utilize o botão novo . Clique nela e abrirá uma nova janela contendo os seguintes campos: **código, país e nome** como representa a figura abaixo. No campo do código é definido uma norma padrão para cada ilha, por exemplo: 01 pertence a ilha do SANTO ANTÃO, 02 pertence ilha SÃO VICENTE, 03 pertence Ilha de SÃO NICOLAU, 04 pertence a ilha do SAL, 05 pertence a ilha da BOA VISTA, 06 pertence a ilha do MAIO, 07 pertence a ilha de SANTIAGO, 08 pertence a ilha de FOGO, e por último 09 pertencente a ilha da BRAVA. No segundo campo **país** na lista de opção

escolhemos país correspondente a ilha. No campo **nome**, citamos o nome da ilha desejado, para concluir, seleccione opção guardar .



Home :: Básico :: Geografia :: Ilha

Inserir



Codigo:* 07 2 caracteres


País:* 1 CABO VERDE

Nome:* SANTIAGO

Figura 11: adicionar uma nova ilha

Como adicionar um novo País:

Na barra de ferramenta, aparece o botão novo ; se clicamos nela abrirá uma nova janela contendo os seguintes campos: **Nome** em que digitamos, nome do país desejado; **Nacionalidade**; **Moeda** (correspondente a cada país); **Moeda no plural**, que no caso de Cabo Verde seria Escudos, **Descrição do decimal** para Cabo Verde é escudos, **descrição do decimal no plural** também seria escudos, **símbolo monetário** é símbolo de moeda no caso de Cabo verde seria escudos (\$). Para concluir seleccione opção guardar .



Home :: Básico :: Geografia :: País

Inserir

Nome:* CABO VERDE

Nacionalidade:* CABO-VERDIANO

Moeda: ESCUDO

Moeda no plural: ESCUDOS

Descrição do decimal: ESCUDOS

Descrição do decimal no plural: ESCUDOS

Símbolo monetário: \$

Figura 12: adicionar país

Como adicionar uma nova Rua



Na barra de ferramenta aparece o botão novo  e se clicarmos nela, abrirá uma nova janela contendo os seguintes campos: **Caixa Postal** – no campo caixa postal insere-se o nº da caixa postal; **Nome da Rua**, nesse campo temos apenas que introduzir o nome da rua; por último preenchemos os campos: **Cidade**; **Ilha**; **País**; **Bairro**. Para concluir seleccione opção guardar .

Figura 13: adicionar nova rua

Instituição

Esse menu disponibiliza um conjunto de informação da própria instituição. Na janela abaixo, podemos observar os dados que descrevem o menu instituição.

Figura 14: menu Instituição

Como adicionar um novo Nome da Instituição




Por exemplo nome de instituições pode ser: Universidade de Cabo Verde, Jean Piaget Universidade de Santiago. Para inserir selecione o botão novo  na barra de ferramenta, observe que vai abrir uma nova janela que permite inserir o novo nome da instituição. Para concluir selecione a opção guardar .

Figura 15: Inserir Instituição



Listar nome da Instituição

A janela abaixo apresenta listagem do nome da instituição. Para fazer uma listagem do nome da instituição é basta escolher o botão pesquisar  e no campo descrição símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem pressione o botão procurar.

 | |

Figura 16: Listar nome da Instituição

Como adicionar uma nova Unidade

Por exemplo, a unidade de instituição pode ser: Campus Palmarejo, Campus de Ribeira Julião e Escola de negócio e governação. Para inserir seleccione o botão novo  na barra de ferramenta e observe que vai abrir uma nova janela que permite inserir nova unidade. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Instituição :: Unidade

Inserir

Descrição: * CAMPUS PALMAREJO

Código de contabilização: * 4 2 caracteres

Cidade: * 12 PRAIA

Ilha: SANTIAGO

País: CABO VERDE

Figura 17: inserir Unidade

Listagem de unidade

A janela abaixo apresenta, listagem de unidade da instituição, para fazer uma listagem de unidade da instituição, é basta escolher o botão pesquisar e no campo descrição símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem pressione o botão procurar.

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Instituição :: Unidade

Procurar

Descrição: %

Procurar

Page: 1 [1..3] of 3

Acção	Código	Descrição
	7	CAMPUS DE RIBEIRA JULIÃO
	4	CAMPUS PALMAREJO
	5	ESCOLA DE NEGÓCIO E GOVERNAÇÃO

Page: 1 [1..3] of 3

Figura 18: Listar Unidade


2.1.2 Tempo


O menu tempo, disponibiliza informação relevante ao dia de semana e turno, como podemos ver na figura abaixo.



Figura 19: menu tempo

Dia de Semana

Nessa barra de ferramenta, disponibiliza-se um botão novo  e clicando nela abrirá uma nova janela como mostra a figura abaixo contendo os seguintes campos:

Dia de semana, descrição e abreviatura. Para concluir seleccione opção guardar .

- **Dia de semana** – 01, 02, 03, ...07
- **Descrição** – Domingo. Segunda-feira, terça-feira, ... Sábado
- **Abreviatura** – Dom, SF..., Sab.



Figura 20: Dia de Semana

Listagem de dia de semana




Depois de inserir e guardar os dados, lista-se os dados e escolhe opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição utilizando o símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral do dia de semana.



Figura 21: listagem dia de semana

Turno


Como se sabe, o **turno** pode ser de manhã, tarde, noite e misto; para inserir um novo turno, na barra de ferramenta dispõe de um botão novo  e ao clicar nela abrirá uma nova janela como mostra a figura abaixo e inserimos os campos e selecciona opção guardar . Para concluir.

The screenshot shows the 'Inserir' window with the following fields:

- Descrição*: MANHÃ
- Abreviatura*: MAN Máximo 3 caracteres
- Hora de início: 07:30 hh:mm
- Hora de fim: 13:5 hh:mm
- Grupo*: 1 Máximo 1 caracter

Figura 22: inserir turno

Listagem de Turno

Depois de inserir e guardar os dados podemos fazer listagem sobre **turno**; confirmar observando a figura abaixo sobre listagem dos dados já inseridos. Escolhendo opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição, utilize o símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral do turno.

Uni-CV | Sistema

Home :: Básico :: Tempo :: Turno

Procurar

Código:

Descrição:

Abreviatura:

Hora de início: hh:mm

Hora de fim: hh:mm

Grupo:

Procurar

Page: 1 [1..4] of 4

Acção	Código	Descrição	Abreviatura	Hora de início	Hora de fim
	1	MANHÃ	MAN	07:30	13:20
	6	MISTO	MIS	07:30	22:00
	3	NOITE	NOI	19:20	22:30
	2	TARDE	TAR	14:00	20:00

Figura 23: listagem de turno

2.1.3 Pessoa

No menu pessoa é importante porque podemos saber o nome de uma pessoa pode se ter seu documento, actividade profissional e também pode vincular pessoa com outros assuntos da instituição.

UNI CV Sistema de Gestão Académica

Menu | Sistema

Home :: Básico :: Pessoa

Pessoa









 Actividade profissional	 Documento	 Estado civil	 Necessidade especial
 Origem étnica	 Pessoa	 Tipo de documento	 Título da Pessoa

Figura 24: menu pessoa

Actividade profissional

Menu pessoa como podemos observar em baixo é constituído por um conjunto de informação que descreve uma pessoa tais como: **Actividade profissional**: esse menu é constituído por **actividade profissional**, **actividade profissional das pessoas**, **intermediador da actividade profissional**, **tipo de vínculo empregatício** como a mostra figura abaixo.

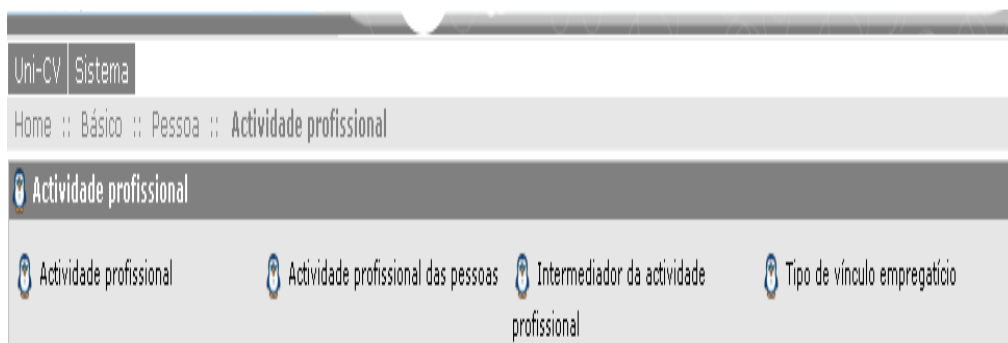




Figura 25: menu de actividade profissional

Inserir actividade profissional

Na barra de ferramenta no botão novo  e clicamos nela e abrirá uma nova janela, contendo o campo descrição correspondendo a actividade profissional; exemplo **Contabilística**, como apresenta na figura em baixo depois de ter inserido Para concluir seleccione opção guardar .

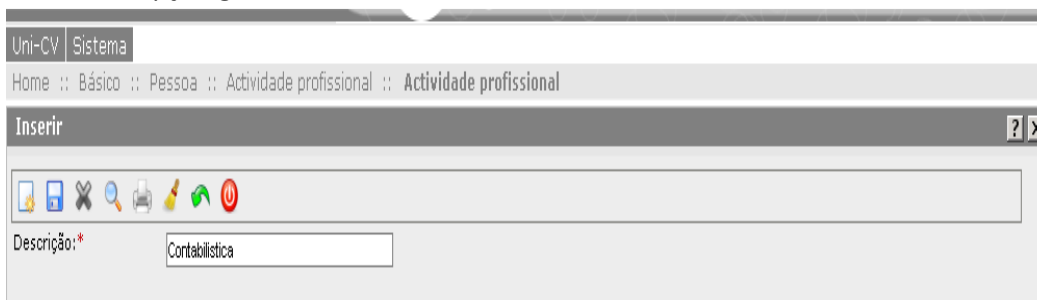


Figura 26: Inserir actividade profissional

Listagem de actividade profissional






Depois de inserir e guardar os dados podemos fazer listagem sobre **Actividade profissional** veja a figura em baixo sobre listagem dos dados já inseridos. Escolhendo opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição utilize símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral actividade profissional.





Figura 27: listagem de actividade profissional


Inserir Actividade Profissional das Pessoas


Ao clicarmos no botão novo  abrirá uma nova janela contendo os campos como mostra janela a abaixo. Para preencher cada campo em baixo é preciso pesquisar no ícone da pesquisa  e seleccionar dados correspondente por ultimo escolhe opção guardar  na barra de ferramenta.


Pessoa:* 2723  CELESTINO LOPES DE BARROS

Actividade profissional: 2  MOTORISTA

Instituição:* 3003  LICEU DOMINGOS RAMOS

Código do tipo de vínculo empregatício:* 4  CONTRACTADO

Intermediador da actividade profissional: 11  FUNDO DE APOIO AO ENSINO E A FORMAÇÃO

Data de início:* 30/07/2009 




Data final: 

Figura 28: inserir actividade profissional das pessoas

Inter-mediador da Actividade Profissional

Na barra de ferramenta sobrevém o botão novo  e se clicar nela abrirá uma nova janela contendo o campo **descrição**, como apresenta a figura abaixo, depois de

introduzir os dados no campo descrição. Para concluir seleccione opção guardar .

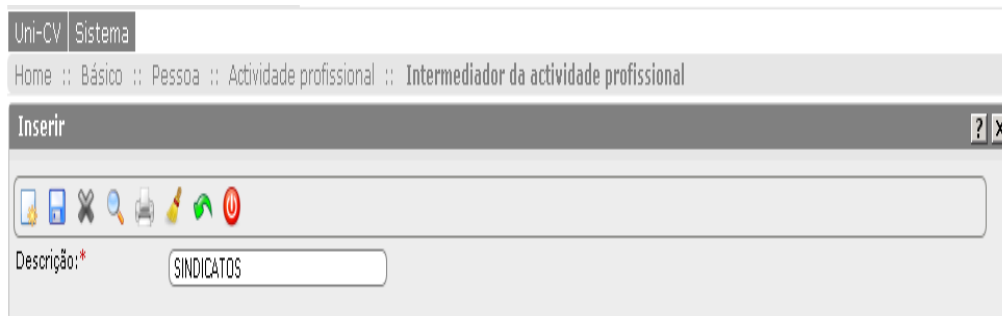

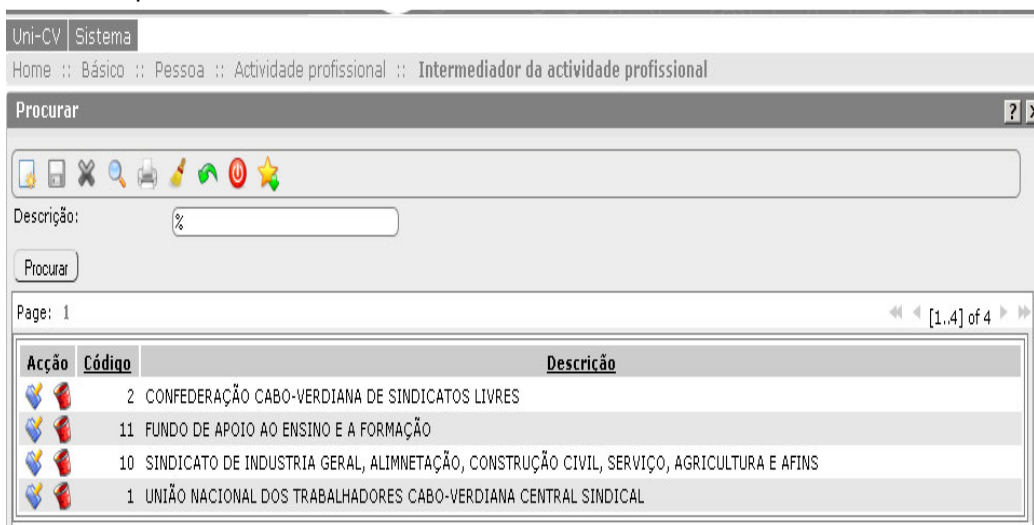


Figura 29: inserir Intermediador da actividade profissional

Listagem Intermediador da Actividade Profissional

Depois de inserir e guardar os dados podemos fazer listagem sobre **Intermediador da actividade profissional**, veja a figura em baixo sobre listagem dos dados já inseridos.



Escolhendo opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição, utilize símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral sobre Intermediador da actividade profissional.



Acção	Código	Descrição
	2	CONFEDERAÇÃO CABO-VERDIANA DE SINDICATOS LIVRES
	11	FUNDO DE APOIO AO ENSINO E A FORMAÇÃO
	10	SINDICATO DE INDUSTRIA GERAL, ALIMNETAÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL, SERVIÇO, AGRICULTURA E AFINS
	1	UNIÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES CABO-VERDIANA CENTRAL SINDICAL

Figura 30: Listagem Intermediador da actividade profissional

Tipo de Vínculo Empregatício

Como exemplo de Tipo de vínculo empregatício, pode ser bolseiro, contratado, estagiário ou quadro. Para inserir um novo, na barra de ferramenta aparece o botão novo  e ao clicar abrirá uma nova janela como mostra a figura abaixo com isso inserimos os campos e depois guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Actividade profissional :: Tipo de vínculo empregatício

Inserir


Descrição:*

Informe se a companhia deverá ser notificada quando o vínculo empregatício terminar

Notificar empresa: ☐ Sim ☒ Não

Figura 31: inserir tipo de vínculo empregatício

Listagem Tipo de Vínculo Empregatício

Depois de inserir e guardar os dados podemos fazer listagem sobre **Tipo de vínculo empregatício** veja a figura em baixo sobre listagem dos dados já inseridos. Escolhendo a opção pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição, utilize símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral sobre **Tipo de vínculo empregatício**.

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Actividade profissional :: Tipo de vínculo empregatício







Procurar

Código:

Descrição:

Procurar


Page: 1 [1..4] of 4

Acção	Código	Descrição	Notificar empresa
 	3	BOLCEIRO	Sim
 	4	CONTRACTADO	Sim
 	2	ESTÁGIÁRIO	Sim
 	5	QUADRO	Não

Page: 1 [1..4] of 4

Figura 32: Tipo de vínculo empregatício

Origem étnica

Como sabemos a origem étnica pode ser: **amarelo, negro** entre outros, para inserir esse campo opção de barra ferramenta disponibiliza o botão novo  que nela podemos inserir dados como apresenta na figura em baixo. Para concluir seleccione

opção



guardar 



Figura 33: inserir Origem étnica

Listagem de Origem Étnica

Barra de ferramenta disponibiliza uma opção pesquisa  como mostra na figura em baixo no campo descrição com o símbolo percentagem(%)



Acção	Código	Descrição
	4	AMARELO
	1	BRANCO
	5	INDÍGENA
	3	NEGRO
	0	NÃO INFORMADO
	6	NÃO QUERO DECLARAR

Figura 34: listagem origem étnica

Pessoa

Como mostra a figura em baixo encontra-se dividida em seguinte categoria que caracteriza uma pessoa. E nessas opções podemos inserir e consultar professor, aluno, funcionário, tipo de funcionário, pessoa física, pessoa jurídica, e tipo de pessoa jurídica como apresenta janela a abaixo

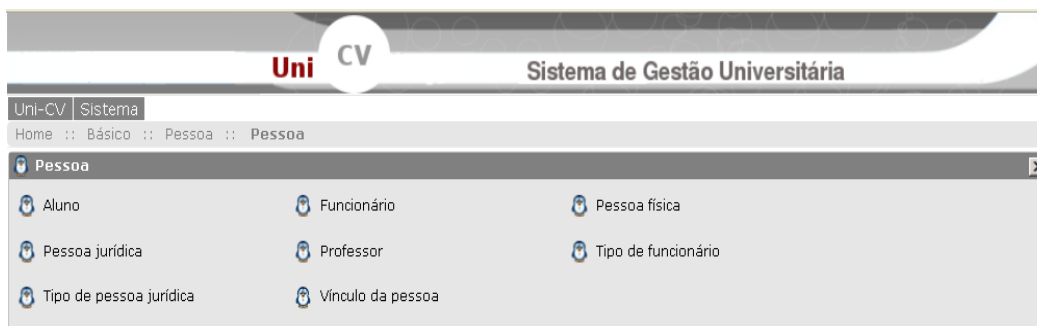


Figura 33. Segundo menu pessoa

Pessoa Física

O registo de pessoa física, deve ser utilizado para cadastro no SGU. Todas as pessoas que de alguma forma participam dos processos dentro do registo académico, seja **aluno, professor, técnicos administrativos, etc.** É um registo único, mesmo que a pessoa assuma mais de um papel dentro da instituição ao mesmo tempo. Nele é possível inserir os dados pessoais dos mesmos e informações que serão utilizadas posteriormente.

Menu principal para inserir dados é menu **pessoa física**, é através dele que vamos inserir dados em tabela aluno, funcionário, professor, tipo de funcionário, tipo de pessoa jurídica, vínculo da pessoa, pessoa jurídico, entre outros. Como mostra a figura em baixo podemos adicionar todos os dados que identifica uma pessoa fisicamente. Para inserir uma pessoa física, temos antes de ter criado geografia da pessoa.

Uni-CV | Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Pessoa física

Inserir pessoa

Dados gerais

Fotografia

Fotografia

Arquivo...

Importar imagem Alterar imagem

Título da Pessoa:

SR.

Nome: *

JOSÉ OLAVO DA PAZ TEIXEIRA

Abreviatura

JOPT

E-mail:

joseo.teixeira@student.unicv.edu.cv

E-mail alternativo

olavodapaz@hotmail.com

URL

Utilizadores

Permitir dados pessoais* ☐ Sim ☒ Não

Rua

Caixa Postal: *

123

Cidade: *

12 PRAIA

Ilha

SANTIAGO

País

CABO VERDE

Rua: *

RUA PRINCIPAL

Número: *

123

Complemento

Bairro: *

ACHADA GRANDE - FR

Próximo >>

Figura 36: Formulário para inserir pessoa física - Primeira Janela

Segunda Janela de Pessoa Física

Depois de pressionar o botão próximo abrirá essa janela que permite preencher outros dados importantes de uma pessoa física. Observe a figura abaixo.

O formulário, intitulado "Inserir pessoa física", está dividido em seções para coleta de dados pessoais e profissionais. A seção "Dados gerais" à esquerda contém campos para Sexo (dropdown com "Masculino" selecionado), Estado civil (dropdown com "SOLTEIRO" selecionado), Data de nascimento (05/01/1986), Cidade natal (12 PRAIA), Nacionalidade (1 CABO VERDE), Pai (3001 ESTANISLAU TEIXEIRA), Mãe (3000 AVELINA DA PAZ), Responsável (3001 ESTANISLAU TEIXEIRA), Matrícula do carro, Origem étnica (dropdown com "-Selecione-" selecionado), Necessidade especial (dropdown com "-Selecione-" selecionado) e uma descrição da necessidade especial. À direita, a seção "Telefones" possui campos para Residencial (2632796), Trabalho e Telemóvel (8058200), além de uma caixa de mensagem. Abaixo, a seção "Trabalho" inclui campos para Caixa Postal, Cidade, Ilha, País, Rua, Complemento e Bairro. No rodapé, há botões de navegação "<< Anterior" e "Próximo >>".

Figura 37: Formulário para inserir pessoa físicas Segunda Janela

Concluir Inserção de Pessoa Física

Essa é a última janela para Inserção de uma pessoa física, em que para cada documento tem de escolher sim, ou seja, que foi entregue com apresenta na janela abaixo. Para concluir Inserção da pessoa física pressiona botão concluir.

The form is divided into six sections, each for a different type of document. Each section contains the following fields:

- Documento:** ATESTADO MÉDICO, BILHETE DE IDENTIDADE, CERTIDÃO MILITAR, DIPLOMA AUTENTICADO, FOTOGRAFIA, HISTÓRICO ESCOLAR
- Conteúdo:** Text input field
- Cidade:** Text input field
- Organ:** Text input field
- Expedition:** Text input field
- Foi entregue*:** Dropdown menu (currently open, showing options: -Selecione-, Sim, Não)
- É dispensado*:** Dropdown menu (currently set to Sim)
- Obs:** Text input field

Figura 38: Formulário para concluir inserção de pessoa física – Terceira Janela

Como pode ser visualizado nas figuras acima, a janela de inclusão de Pessoa Física disponibiliza os seguintes campos:

- **Título da Pessoa:** Informar se a pessoa é Senhor, Doutor, Mestre entre outros.
- **Nome:** Informar o nome completo da pessoa;
- **Abreviatura:** Informar abreviatura completa da pessoa;
- **E-mail:** Informar o e-mail para mensagem;
- **E-mail alternativo:** Informar o e-mail alternativo para recados;
- **URL:** Informar o endereço do site da pessoa;
- **Utilizadores:** Informar o nome do utilizador no momento da inserção;
- **Caixa Postal:** Informar o número de caixa postal da pessoa;
- **Rua:** Informar o nome de rua completo;
- **Número de Rua:** Informar o número de rua da pessoa;
- **Complemento:** Informar alguns dados complementares, se for o caso;
- **Bairro:** Informar o bairro;
- **Sexo:** Seleccionar a opção de sexo da pessoa na combo box;
- **Estado Civil:** Seleccionar a opção na combo box;
- **Data de nascimento:** Informar o dia, mês e ano em que a pessoa nasceu (dd-mm-aaaa);
- **Cidade Natal:** Seleccionar a cidade natal referente, na combo box. Se não constar, inserir um novo;
- **Nacionalidade:** Seleccionar a opção na combo box sobre nacionalidade da pessoa;
- **Pai/mãe:** Informar o nome completo do pai/mãe da pessoa a ser inserida;
 - Este ícone de pesquisa ao clicar apresenta uma nova janela como mostra na figura abaixo. Por exemplo podemos pesquisar o nome do pai/mãe da pessoa física no campo nome e clicar na opção **filter** para ver o resultado, se o nome não constar na lista temos de inserir o nome completo do pai/mãe.

The screenshot shows a window titled "Procurar pessoa física" with a close button (X). Inside, there's a link "Inserir novo" in blue. Below it is a search form with the following fields:

- Código:
- Nome:
- Apelido:
- Rua:
- Cidade:
- País: --Selecione--

Below the form is a "Filter" button with a magnifying glass icon. Underneath is a table with the following columns: "Acção", "Código", "Nome", "Rua", "Código da cidade", "Nome da cidade", "Ilha", and "País". The table body contains the text "No records found!". At the bottom right of the window, there is a status bar with navigation arrows and the text "No data.".


Figura 39: Formulário para inserir pessoa física

Inserir um novo Pai/mãe



Para inserir um novo Pai/mãe clique no link [inserir novo](#) caso nome pai/mãe ver a figura abaixo de como inserir um novo pai/mãe.

Figura 40: inserir pai/mãe de uma pessoa

- **Mãe:** Informar o nome completo de mãe da pessoa a ser inserida;
- **Responsável:** Informar o nome completo do responsável da pessoa a ser inserida;
- A mesma deve ser incluída no Módulo Vestibular na opção "Cidades";
- **Matrícula do Carro:** Se tiver carro, fornecer a matrícula;
- **Origem Étnica:**
- **Necessidade Especial:**
- **Descrição da Necessidade Especial:**
- **Data do óbito:**
- **Telefone Residencial:** Informar o telefone residencial, se for o caso;
- **Telefone Trabalho:** Informar o telefone trabalho, se for o caso;
- **Telemóvel:** Informar o telemóvel, se for o caso;
- **Telemóvel Mensagem:** Informar o telemóvel para mensagem, se for o caso;
- **Caixa Postal Trabalho:** Informar o número de caixa postal do local de trabalho da pessoa;
- **Cidade Trabalho:** Informar o telemóvel do trabalho, se for o caso;
- **Rua Trabalho:** Informar a rua de trabalho, se for o caso;
- **Complemento Trabalho:**
- **Bairro Trabalho:** Informar o bairro, se for o caso;
- **Observação:** Qualquer informação adicional.

Após o preenchimento dos campos é necessário clicar no botão **Gravar** .

Listagem da pessoa física

Esse menu dispõe um botão pesquisar  para listar todas as pessoas fisicamente, ao clicar no ícone pesquisar  apresenta uma nova janela como mostra figura abaixo e através do símbolo percentagem (%) pesquisamos as pessoas que já estão inseridas.

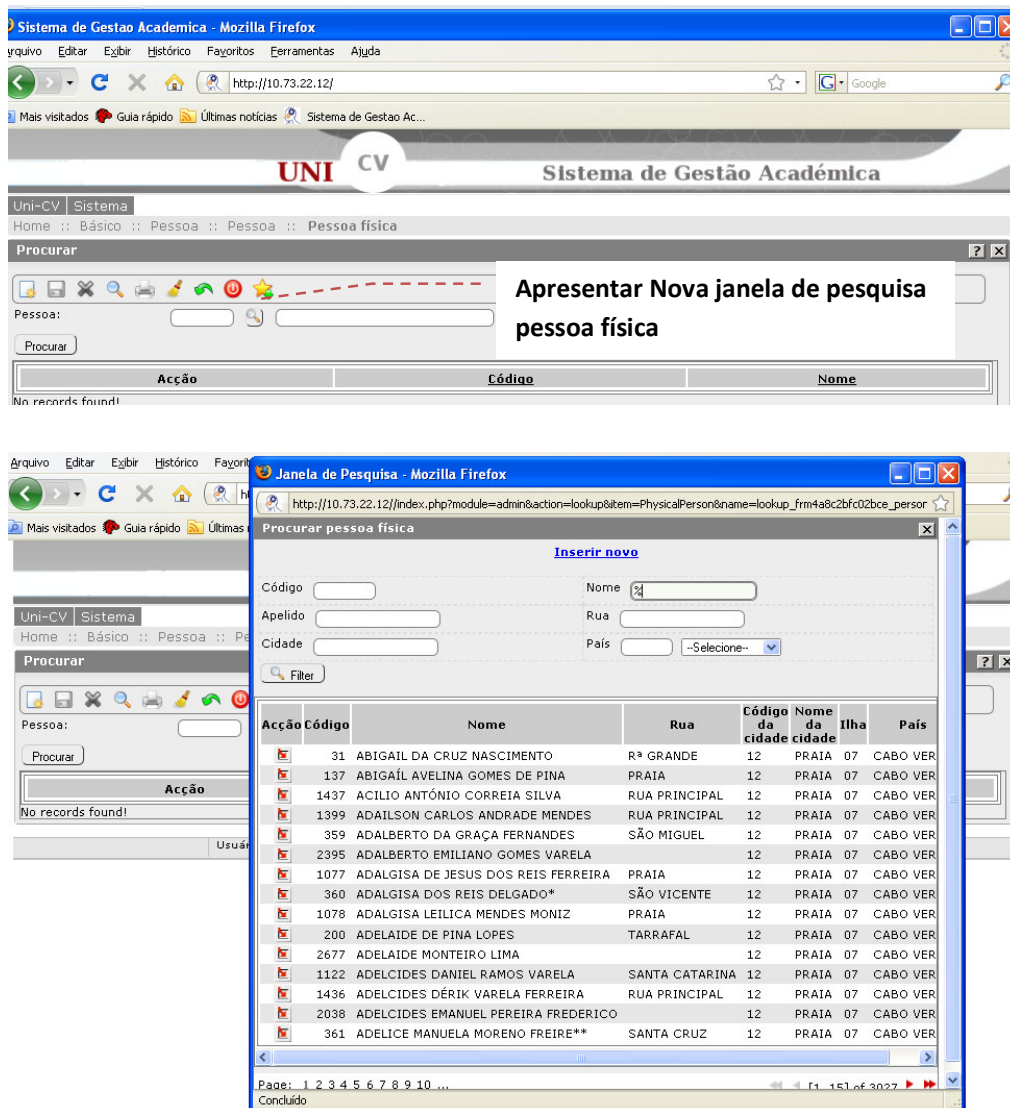


Figura 41: Listagem de pessoa física

Aluno

Na barra de ferramenta aparece o botão novo e clicando nela abrirá uma nova janela contendo os seguintes campos: Pessoa que é o campo principal e obrigatório, **Área de 3º ciclo, Liceu conclusão 3º ciclo, Cidade e Ano de Conclusão:**

Através da pessoa física criada anteriormente é possível pesquisar essa pessoa e vincular o professor, funcionário ou aluno nesse caso. Através da opção de pesquisa abrirá uma nova janela de pesquisa que nos permite escolher pessoa física e vincular como aluno. Depois seleccionar o botão guardar .

Uni-CV | Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Aluno

Inserir

Pessoa: 356 JOSÉ OLAVO DA PAZ TEIXEIRA

Área do 3º ciclo: 1 ECONOMICO E SOCIAL

Liceu conclusão 3º ciclo: 3240 UNICV

Cidade: 12 PRAIA

Ano de conclusão: 2007

Está segurado? ☐ Sim ☒ Não

Figura 42: inserir aluno

Listar Aluno

Janela abaixo apresenta listagem dos Alunos, para fazer uma listagem dos Alunos, é basta escolher botão e no campo descrição símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem dos alunos pressione botão procurar.

Uni-CV | Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: Aluno

Procurar

Pessoa: %

Procurar

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... [1..100] of 3554

Acção	Código	Nome
	2	ADILTON FERNANDES PINHEIRO FURTADO
	3	ADILTON FERNANDES PINHEIRO FURTADO
	4	ALCIDES TAVARES MENDES VARELA
	5	ÁLVARO ILISEU SILVA CARDOSO
	6	ÂNGELA CRISTINA MENDES GONÇALVES
	7	ANITA MOEDA DA GRAÇA
	8	ARLINDO ALMEIDA DE CARVALHO
	9	ARLINDO TEIXEIRA DE BARROS
	11	BENVINDO CABRAL DELGADO
	12	CARLOS TAVARES CORREIA
	13	CARLOS TAVARES CORREIA
	14	CLAUDINO RESENDE TEIXEIRA
	15	DANIELSON MANUEL BATALHA SEMEDO
	16	DILVA ELEANA GONÇALVES TAVARES
	17	ELISABETE MARIA VAZ MARTINS
	18	JOSÉ CARLOS PINHEIRO LOPES
	19	MARLENE SOFIA FERNANDES PEREIRA
	20	NILTON SEBASTIÃO MENDES LOPES

Figura 43: Listar Aluno

Professor

O registo de professor relaciona todos os professores que já leccionaram na instituição. Para criar um registo de professor, é necessário que o mesmo já exista no registo de Pessoas Físicas. *Através da pessoa física criada anteriormente é possível pesquisar essa pessoa e vincular o professor. Através de opção de pesquisa abrirá uma nova janela de pesquisa que nos permita escolher pessoa física. Caso contrário, se a pessoa não constar na lista de pessoa física basta clicar no link [inserir novo](#) e inscrevemos essa pessoa física para ser adicionado como professor. Depois gravar .*

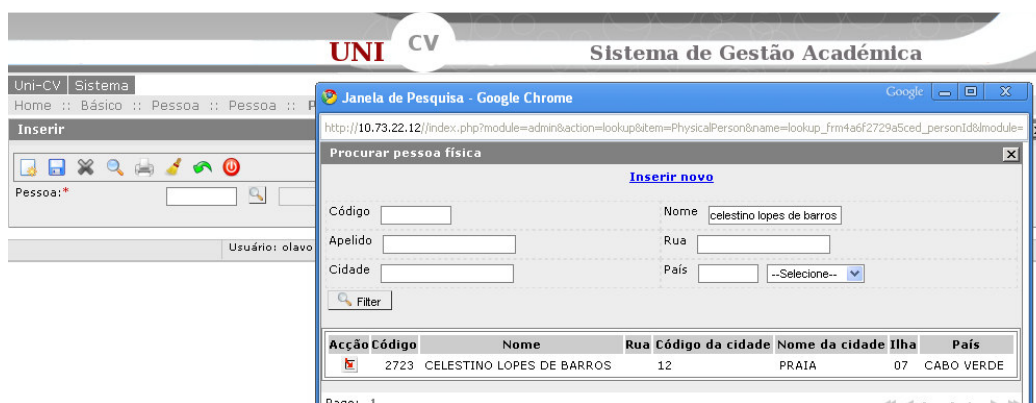




Figura 44: inserir professor

Tipo Funcionário

Na barra de ferramenta sobrevém o botão novo , clicando abrirá uma nova janela contendo o campo descrição. Por exemplo tipo de funcionário pode ser funcionário administrativo como mostra figura abaixo depois de inserir guardamos no ícone guardar .

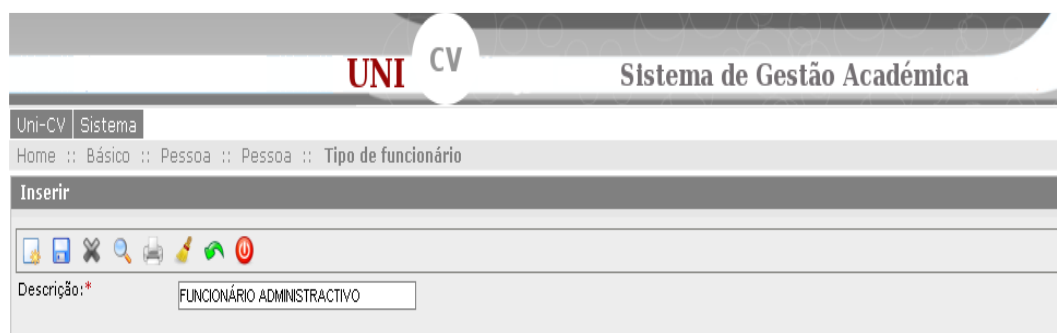




Figura 45: Inserir Tipo Funcionário

Funcionário

Na barra de ferramenta sobrevém o botão novo . Clicando nele abrirá uma nova janela contendo os seguintes campos obrigatórios como pessoa, salário (que é equivalente ao valor hora), Horas semanais, tipo de funcionários como aparece na janela abaixo. Depois de inserir guardamos no ícone guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: **Funcionário**

Inserir

Pessoa:* 356 JOSÉ OLAVO DA PAZ TEIXEIRA

Sector: 1 SERVIÇOS TÉCNICOS

Código externo: ?

Salário: ?

Seu salário é equivalente ao valor hora? ☐ Sim ☒ Não

Horas semanais:* 40

Data de início: 17/05/2007

Tipo de funcionário:* FUNCIONÁRIO ADMINISTRATIVO

Banco: 3 CAIXA ECONÓMICA

Número da agência: 1234566766

Número da conta: 1328532

É uma conta activa? ☐ Sim ☒ Não

Tipo de conta: Poupança

Câmara de compensação:

Figura 46: inserir funcionário

Listar funcionário

Janela abaixo apresenta listagem dos funcionários, para fazer uma listagem dos funcionários, é basta escolher botão pesquisar e no campo descrição símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem pressione botão procurar.

Uni-CV Sistema

Home :: Básico :: Pessoa :: Pessoa :: **Funcionário**

Procurar

Pessoa: %

Sector:

Procurar

Page: 1 [1..42] of 42






























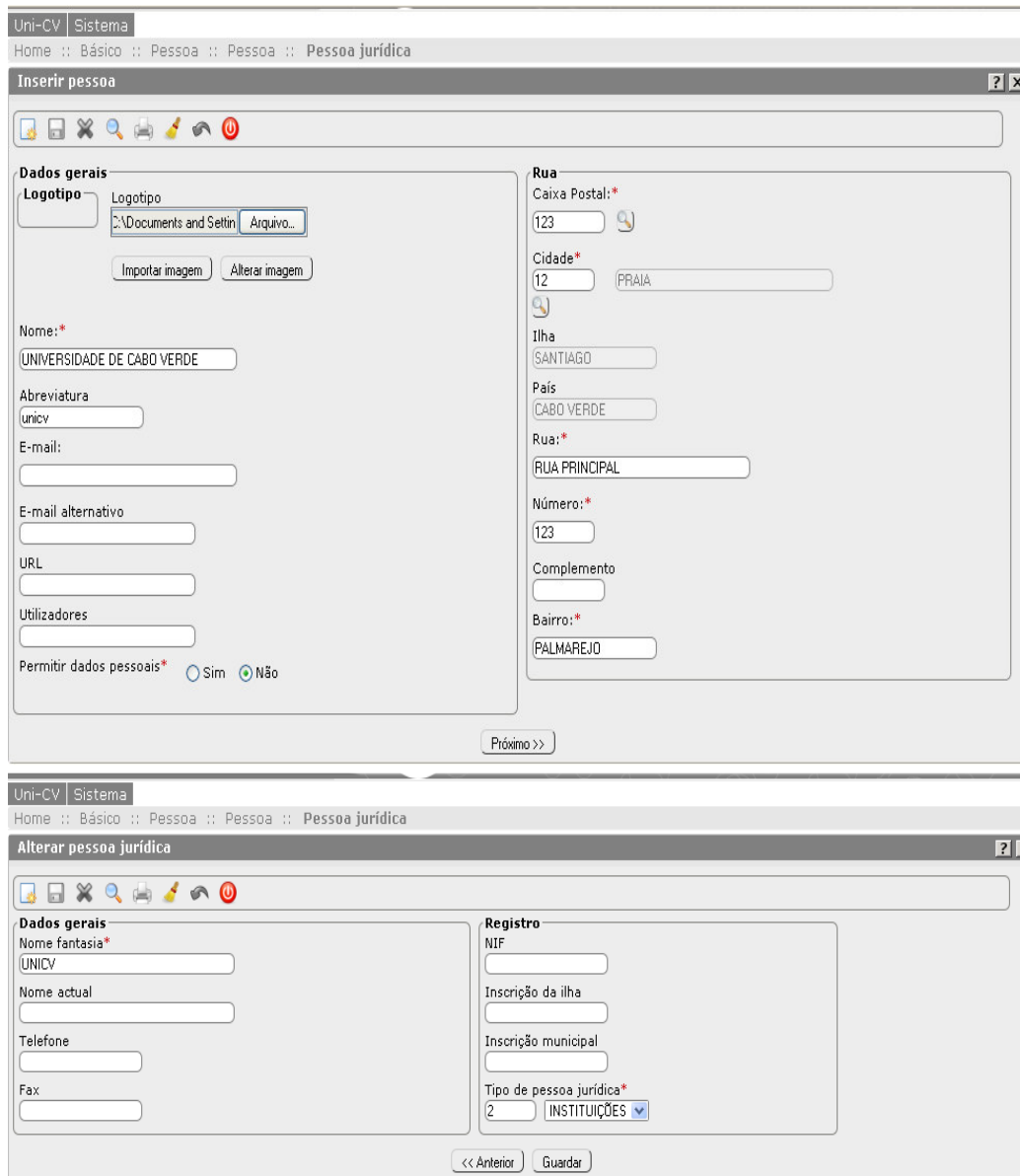
Acção	Código da pessoa	Nome	Descrição
 	2819	ADILSON CARDOSO LOPES	AJUDANTE DOS SERVICOS GERAIS
 	2823	ALCINDA LIMA DIAS	AJUDANTE DOS SERVICOS GERAIS
 	2824	ALDINA MEDINA PIRES	SERVICOS ACADEMICOS
 	3251	ALEXANDRE FORTES	SERVICOS ACADEMICOS
 	2825	ALEXANDRE SANTOS FORTES DO ROSÁRIO	SERVICOS ACADEMICOS
 	3252	ANA AMARANTE	SERVICOS ACADEMICOS
 	2829	ANDRÉ BARRETO MOURA	BIBLIOTECA
 	2780	ANTÓNIO LUÍS ÉVORA FERREIRA QUERIDO	PRESIDENTE CONCELHO DIRECTIVO DCT
 	2833	ARSÉNIA MARIA PINTO DA LUZ	SERVICOS ACADEMICOS
 	2836	BENILDE DE PINA GONÇALVES	SERVICOS ACADEMICOS
 	2837	BENVINDO TAVARES DA VEIGA	CONDUTOR
 	2838	CARLITA FERNANDES MONTEIRO	AJUDANTE DOS SERVICOS GERAIS
 	2843	DANIELSON TEIXEIRA BARROS PEREIRA	SERVICO ADMINISTRATIVO
 	2844	DAVIDSON ARRUMO GOMES	AJUDANTE DOS SERVICOS GERAIS

Figura 47: Listagem de Funcionário

Pessoa Jurídica

Para inserir Pessoa Jurídica seleccione o botão novo  na barra de ferramenta, observe que vai abrir uma nova janela que permite inserir nova pessoa jurídica. Para encontrar janela seguinte seleccione botão próxima, e para terminar a operação seleccione o botão guardar



The figure consists of two screenshots of the Uni-CV Sistema web application. The top screenshot shows the 'Inserir pessoa' (Insert person) window. The bottom screenshot shows the 'Alterar pessoa jurídica' (Alter legal person) window.

Inserir pessoa window:


- Dados gerais:**
 - Logotipo: (with file explorer icon and 'Arquivo...' button)
 - Importar imagem: Alterar imagem:
 - Nome*: (value: UNIVERSIDADE DE CABO VERDE)
 - Abreviatura: (value: univ)
 - E-mail:
 - E-mail alternativo:
 - URL:
 - Utilizadores:
 - Permitir dados pessoais*: ☐ Sim ☒ Não
- Rua:**
 - Caixa Postal*: (value: 123)
 - Cidade*: (value: 12) (value: PRAIA)
 - Ilha: (value: SANTIAGO)
 - País: (value: CABO VERDE)
 - Rua*: (value: RUA PRINCIPAL)
 - Número*: (value: 123)
 - Complemento:
 - Bairro*: (value: PALMAREJO)

Alterar pessoa jurídica window:

- Dados gerais:**
 - Nome fantasia*: (value: UNICV)
 - Nome actual:
 - Telefone:
 - Fax:
- Registro:**
 - NIF:
 - Inscrição da ilha:
 - Inscrição municipal:
 - Tipo de pessoa jurídica*: (value: 2) (value: INSTITUIÇÕES)

Figura 48: Inserir Pessoa Jurídica

Listar pessoa Jurídica

A janela abaixo apresenta listagem de pessoa jurídica, para fazer uma listagem de pessoa jurídica basta escolher o botão pesquisar  e no campo descrição símbolo

percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem pressiona botão procurar.

Acção	Código	Nome	Nome fantasia	Telefone	Fax	NIF	Inscrição da ilha	Inscrição municipal	Tipo de pessoa jurídica
	3003	LICEU DOMINGOS RAMOS	LICEU DOMINGOS RAMOS						2
	3188	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E ENSINO SUPERIOR	MINISTERO DE EDUCAÇÃO E ENSINO SUPERIOR						2
	3240	UNIVERSIDADE DE CABO VERDE	UNICV						2

Figura 49: Listar pessoa Jurídica

Tipo de Pessoa Jurídica




Na barra de ferramenta sobrevém o botão novo  e clicando nela abrirá uma nova janela contendo o campo descrição por exemplo tipo de pessoa jurídica pode ser empresa e instituição. Para concluir seleccione opção guardar .

Figura 50: Inserir Tipo de Pessoa Jurídica

Listar tipo de pessoa jurídica

A janela abaixo apresenta listagem tipo de pessoa jurídica, para fazer uma listagem de tipo de pessoa jurídica basta escolher o botão pesquisar  e no campo descrição

símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver listagem, pressione o botão procurar.



Figura 51: Listagem de Tipo de Pessoa Jurídica

Vínculo da Pessoa



Para fazer vínculo da pessoa a barra de ferramenta disponibiliza o botão novo  ao clicar nela abrirá uma nova janela contendo o campo pessoa, grupo do vínculo que pode ser estudante, professor, funcionário entre outros. No último campo temos a data de validade como apresenta na figura abaixo. Para concluir seleccione opção guardar .



Figura 52: Inserir vínculo da pessoa

2.2 Módulo Académico

Este módulo gere as informações académicas como cursos, disciplinas, currículos, períodos, matrículas, enfim, tudo o que é necessário para o acompanhamento da vida académica do aluno. O módulo académico possibilita um rigoroso controlo do plano curricular, implementando controlo de versões de curso e disciplina, de requisitos, de **liberação** de disciplinas, de choque de horários e outros.

O sistema trata das equivalências, conversão de currículos, oferece consultas sobre os alunos, como por exemplo em que sala está no momento, quais as disciplinas já concluiu, notas, se é formando, etc. Além disso, gera uma série de documentos como cadernos de chamada (pauta), histórico escolar, livro de matrícula, entre outros.

Módulo académico está organizado em quatro grandes categorias (menus) tais como: **Documento, Processo, Registo e Relatório** como apresenta a figura abaixo.



Figura 53: Menu do módulo académico

2.2.1. Registo

Como se pode observar na janela abaixo, há um conjunto de registos que podemos fazer com o menu registo que vão ser utilizada nos outros menus tais como **processo, documento e relatório** de acordo como a necessidade da instituição; observa a figura abaixo.



Figura 54: Menu Registo

OBS1: No menu registo é bom realçar que há uma sequência em registar os dados. Existe uma norma a ser levado em consideração. Por exemplo para ter a **Matrícula** de um aluno criados temos de ter:

1. Pessoa Física
2. Aluno
3. Curso
4. Versão do Curso
5. Horário do funcionamento do curso criado
6. Ano lectivo criado
7. Disciplina
8. Plano Curricular
9. Turma
10. Contrato
11. Aluno na Turma
12. Disciplina Oferecida
13. Matrícula

Processo Matrícula

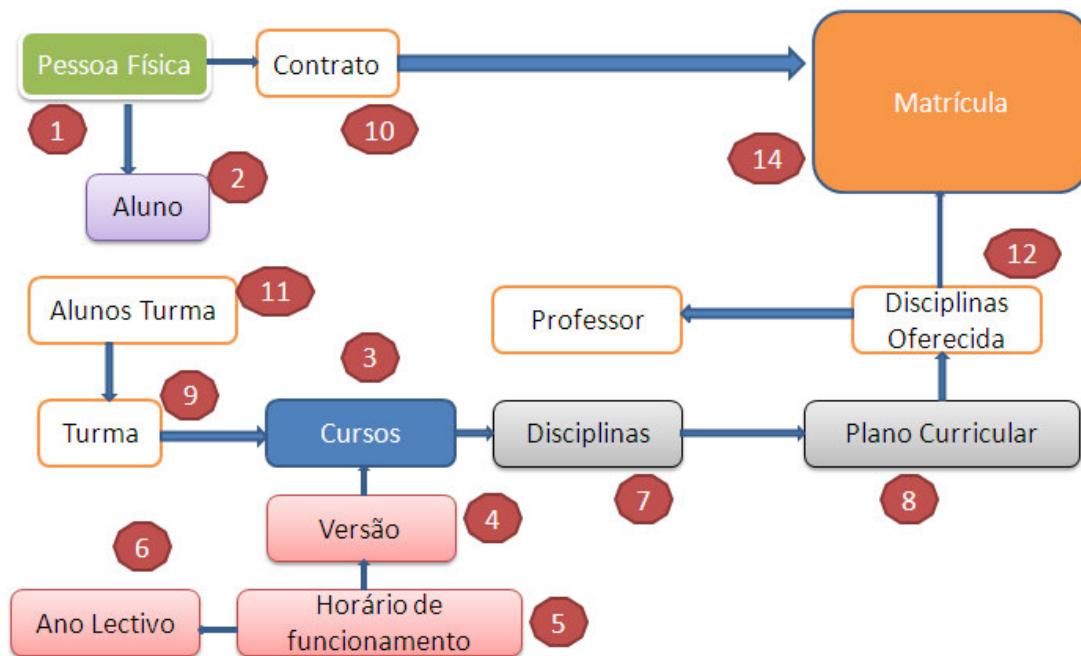


Figura 55: Estrutura de Matrícula

OBS: Para eliminar um curso que o aluno já está matriculado, primeiramente temos de:

- 1º Eliminar complemento da movimentação contratual
- 2º Movimentação contratual
- 3º Contrato
- 4º Turma
- 5º Ano lectivo
- 6º Horário do funcionamento do curso
- 7º Versão do curso
- 8º Curso

Disciplinas

As disciplinas são os componentes curriculares que estão incluídas em um curso. Como apresenta na figura abaixo, a disciplina é ainda subdividida em disciplina e disciplina do professor. Podemos depois de inserir disciplina, associar disciplina ao professor, isso através de disciplina do professor, como mostra a janela abaixo.

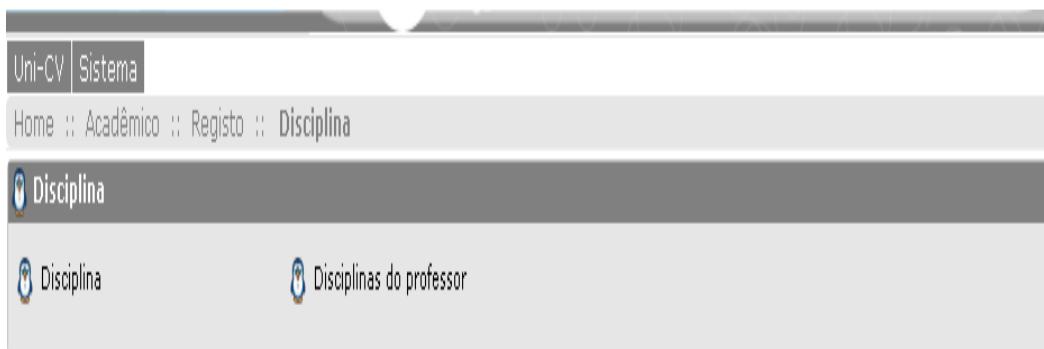




Figura 56: Menu disciplina

Inserir Disciplina

Para criar uma nova disciplina primeiro temos de ter:

- **Grupo de disciplina** que se encontram no menu plano curricular,
- **Código do centro** que por sua vez encontra o menu **registo** -> **área de ensino (técnico)**.


Tendo isso, na opção de barra ferramenta disponibiliza, botão um novo  que permite inserir uma nova disciplina. Para concluir seleccione opção guardar  como mostra a figura abaixo.

The 'Inserir' form contains the following fields and options:

- Código da disciplina:** 6
- Versão da disciplina:** 1
- Grupo da disciplina para histórico final:** 6
- Código do centro:** 4 (CENTRO MATEMÁTICA/ESTATÍSTICA)
- Nome da disciplina:** ANÁLISE MATEMÁTICA II
- Abreviatura:** AM II
- Sinopse:** teoremas fundamentais. Com esta disciplina pretende-se abordar os temas seguintes: algumas noções topológicas em \mathbb{R}^n , funções vectoriais de n variáveis, integrais múltiplos, integrais de linha e de superfície;
- Créditos académicos:** 5
- Créditos financeiros:** 5
- Créditos de aula:** 5
- Número de horas académicas:** 5
- Horas financeiras:** 5
- Horas aula:** 5
- Data inicial:** 16/03/2009
- Área de ensino (técnico):** 9 (ÁREA MATEMÁTICA/ESTATÍSTICA)

Figura 57: inserir nova disciplina

Listagem da Disciplina Inserida

Depois de ter inserido disciplinas, pode fazer pesquisa , no campo nome coloque o símbolo da percentagem(%) e pressione o botão localizar para listar disciplina, como nos mostra na figura abaixo, logo aparece o total de disciplina já inserida.

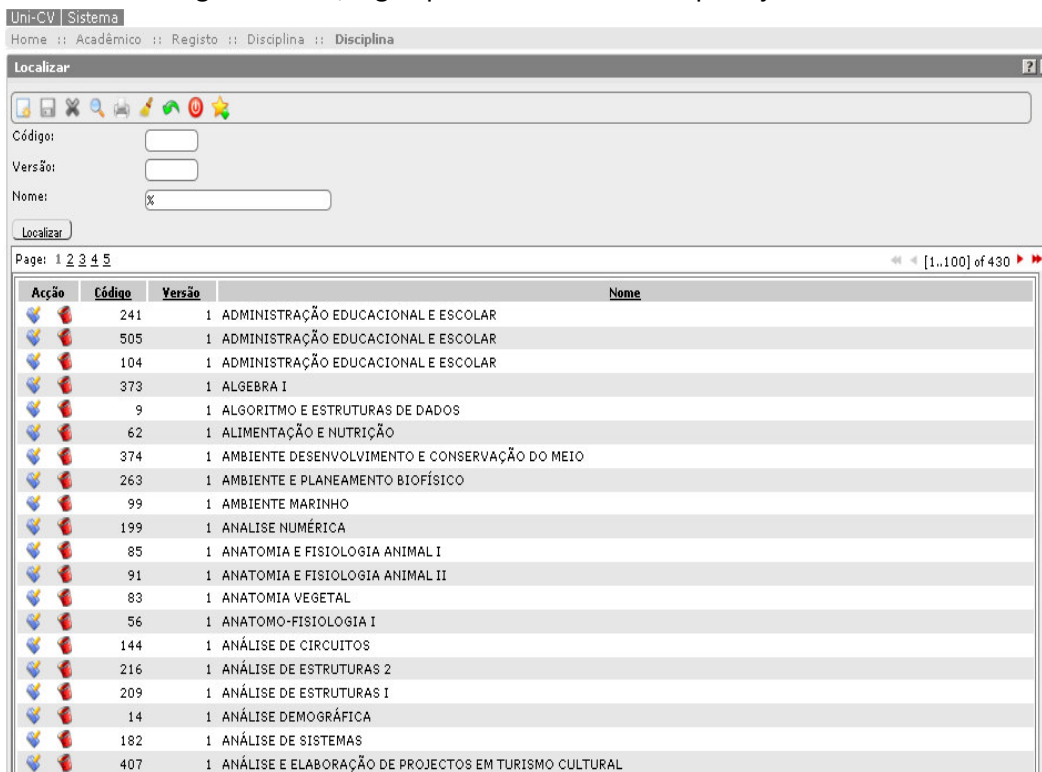




Figura 58: Listagem de disciplina inserida

Disciplina do Professor

Tendo uma disciplina inserida podemos vinculá-la na disciplina do professor. Para inserir uma nova disciplina do professor segue a janela abaixo. Barra de ferramenta disponibiliza opção novo  que permite inserir uma nova **Disciplina do professor**. Clicando nela apareça uma nova janela para inserir a disciplina do professor; para que os dados sejam guardados, basta clicar no botão *guardar* . Observe a figura abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Disciplina :: Disciplinas do professor

Inserir ?

Professor:* 2685 ALFRED MORENO

Disciplina:* 330 1 ANTROPOLOGIA URBANA

Figura 59: inserir nova disciplina do professor

Curso

É um determinado conjunto de componentes curriculares que ao seu fim, mediante aprovação, concederá um título a pessoa que o cursou. Este menu está organizado por seguinte campos como apresenta na janela abaixo tudo isso faz parte do menu curso.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso

Curso X

Competência do curso (técnico) Coordenador do curso Curso Horário de funcionamento do curso

Modalidade de curso Versão do curso

Figura 60: Menu Curso

Curso

Para inserir um curso deve Inserir antes **grau de formação, centro e área do conhecimento** como apresenta a figura abaixo que descreve informação de um curso. Depois de preencher todos os campos, a barra de ferramenta disponibiliza botão guardar que permite guardar curso a ser inserido.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso :: Curso

Inserir

Código do curso: 12

Grau de formação: 1 GRADUAÇÃO

Nome: EM ENGENHARIA INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES

Abreviatura: EIC

Sigla: EIC

Centro: 1 CENTRO INFORMÁTICA

Área de conhecimento: 3 ENGENHARIAS

Data inicial:

Data de reconhecimento:

Número do documento de reconhecimento:

Mais informações:

Exigências:

Observações:

Ordem no livro matriculada:


Área de ensino (técnico): 5 ÁREA DA INFORMÁTICA

Origem: 1 PARCERIA IPT

Grau acadêmico: LICENCIATURA

Figura 61: inserir novo curso

Listagem de curso

Depois de inserir curso pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo nome colocamos símbolo de percentagem (%) que disponibilize todos os cursos já inseridas no sistema como apresenta a figura abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso :: Curso

Localizar

Código do curso:

Código do grau de formação: -Selecione-

Nome:

Abreviatura:

Centro: -Selecione-

Page: 1 [1..23] of 23

<u>Ação</u>	<u>Código</u>	<u>Nome</u>	<u>Grau de formação</u>	<u>Descrição do grau de formação</u>	<u>Abreviatura</u>	<u>Sigla</u>
	2	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1 GRADUAÇÃO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	CB	
	3	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL	1 GRADUAÇÃO	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL	CEO	
	4	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	1 GRADUAÇÃO	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	CS-L	
	5	LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL	1 GRADUAÇÃO	ENGENHARIA CIVIL	EC	
	8	LICENCIATURA EM ENGENHARIA DE INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES	1 GRADUAÇÃO	ENGENHARIA INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES	EIC	
		LICENCIATURA EM ENGENHARIA				

Figura 62: Listagem de curso

Eliminar um Curso com contrato feito

Há uma sequência para eliminação do curso Primeiramente elimina-se:

- Complemento da movimentação contratual;
- Movimentação contratual
- Contrato
- Turma
- Ano Lectivo
- Horário do Funcionamento
- Do Curso
- Versão do Curso
- Por último eliminar Curso

A figura abaixo mostra como eliminar um curso com contrato feito

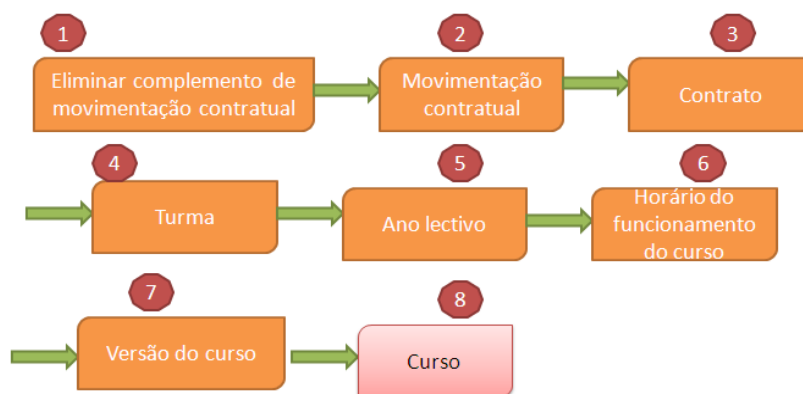




Figura 63: Estrutura para Eliminar Curso

Coordenador do curso

O registo de coordenadores relaciona todos os professores que coordenam determinado curso. Menu curso disponibiliza coordenador de cada curso, para inserir basta escolhe botão novo  e preencher os campos que aparecem abaixo feito isso é só guarda  no ícone de barra ferramenta.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso :: Coordenador do curso

Inserir

Curso:* 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOL

Turno:* 1 MANHÃ

Unidade:* 4 CAMPUS PALMAREJO

Coordenador:* 2678 ANDRÉ MENDONÇA DE BARROS

Nível hierárquico: 4 Quatro

Data inicial: 13/08/2009


Deve enviar e-mail? ☐ Sim ☒ Não

E-mail: adilson.barros@unicv.edu.br

Nível de expiração: horas: minutos

Figura 64: inserir Coordenador do curso

Horário de funcionamento do curso

Como se sabe horário do funcionamento do curso pode ser Manhã, Noite, Tarde etc. Veja um exemplo de como inserir no sistema; nesse caso, os campos obrigatórios são: Curso, Turno e Unidade. Preenchendo todos esses campos para concluir selecione opção guardar .

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso :: Horário de funcionamento do curso

Inserir

Curso:* 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOI

Turno:* 1 MANHÃ

Unidade:* 4 CAMPUS PALMAREJO

Data de autorização: 17/08/2009

Documento de autorização:

Tempo mínimo para conclusão de curso: 4 Em anos

Tempo máximo para conclusão de curso: 8 Em anos

Figura 65: Inserir horário de funcionamento do curso

Listar Horário de funcionamento do curso

Depois de inserir pode se fazer uma listagem por curso. A listagem si faz através do botão pesquisar que si encontra na barra de ferramenta e no campo curso a frente clicamos no lupa de pesquisa abrirá uma nova janela e digitamos nome do curso pretendido, e para finalizar pressionamos botão localizar para listar horário de funcionamento do curso já inserida no sistema como apresenta a figura abaixo.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Curso :: Horário de funcionamento do curso

Localizar

Curso: 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOI

Código do turno: -Selecione-

Código da unidade: -Selecione-

Localizar

Page: 1 [1..1] of 1


Acção	Código do curso	Nome do curso	Versão	Turno	Unidade
	2	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1	MANHÃ	CAMPUS PALMAREJO

Page: 1 [1..1] of 1

Figura 66: Listar Horário de funcionamento do curso

Modalidade de Curso

Exemplo de modalidade de curso pode ser Anual/Crédito, Anual/Seriado, Semestral/Crédito, Semestral/Seriado. Para inserir pressione o botão novo na barra

de ferramenta e apareça o campo descrição para digitar tipo de modalidade do curso. Para concluir seleccione botão guardar .

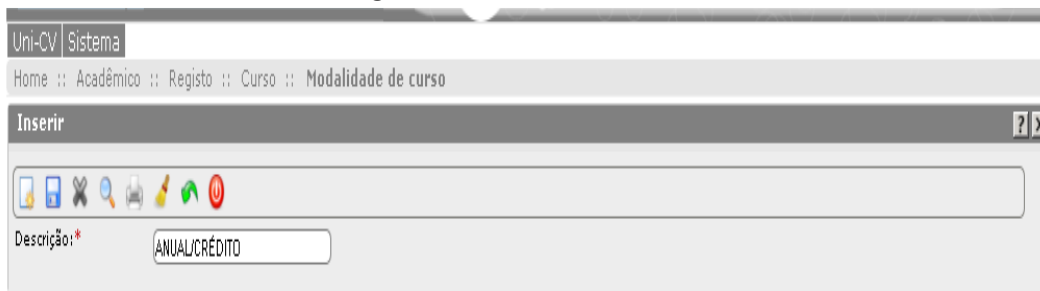


Figura 67: Inserir Modalidade de Curso

Listagem Modalidade de Curso

Observe na janela abaixo como listar modalidade de curso, no campo descrição com símbolo percentagem (%) permita fazer essa listagem utilizando botão localizar.



Acção	Código da modalidade de curso	Descrição
 	2	ANUAL/CRÉDITO
 	4	ANUAL/SERIADO
 	1	SEMESTRAL/CRÉDITO
 	3	SEMESTRAL/SERIADO

Figura 68: Listagem Modalidade de Curso

Versão do Curso

É bom realçar que versão de curso varia por numero de vezes que o curso é inicializada. Curso iniciado em 2008 é versão 1, curso que iniciou em 2007 é versão 2 e 2009 terá versão 3 etc. por exemplo um curso como licenciatura em Geografia se iniciou em 2008 é versão 1, mais se o mesmo curso iniciou em 2007 terá versão 2.

Uni-CV | Sistema

Home :: Académico :: Registo :: Curso :: Versão do curso

Inserir

Curso:* 2 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIO

Versão do curso:* 1

Modalidade de curso:* 3 SEMESTRAL/SERIADO

Data inicial: 17/08/2009

Total de semestres: 8


Créditos: 266

Total de horas: 266

Horas requeridas: 266

Figura 69: Inserir Versão do Curso

Listagem versão do curso

Com opção pesquisar  podemos fazer pesquisa geral de versão do curso por exemplo no campo curso utilizando símbolo percentagem(%), e opção localizar permite fazer uma listagem geral do versão do curso.

Uni-CV | Sistema

Home :: Académico :: Registo :: Curso :: Versão do curso

Procurar

Curso: %

Versão do curso:

Data inicial:

Data final:

Total de semestres:

Modalidade de curso: --Selecione--

Créditos:

Total de horas:

Horas requeridas:

Localizar

Page: 1 [1..29] of 29

Ação	Código do curso	Versão do curso	Data inicial	Data final	Total de semestres	Modalidade de curso	Créditos	Total de horas	Horas requeridas
	35	1	15/10/2007		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	36	1	15/10/2007		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	37	1	15/10/2007		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	5	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	11	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	14	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	16	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	17	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180
	18	1	20/10/2008		6	SEMESTRAL/CRÉDITO	150	140	100
	19	1				SEMESTRAL/CRÉDITO			
	20	1	20/10/2008		8	SEMESTRAL/CRÉDITO	240	198	180

Figura 70: Listagem versão do curso

Plano Curricular

Esse menu disponibiliza informação relevante ao plano curricular como apresenta janela abaixo

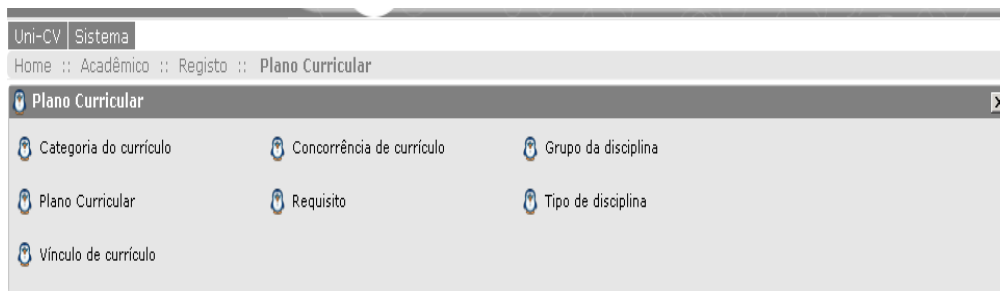




Figura 71: Menu Plano Curricular


Plano curricular

Para criar plano curricular precisamos desses campos que apareça na janela abaixo. Barra de ferramenta disponibiliza opção novo  que permita inserir um novo plano curricular clicando nela abrirá uma nova janela para inserir os dados, depois para que os dados sejam guardados clicamos na opção guardar .

A imagem mostra a janela 'Inserir' com uma barra de ferramentas no topo contendo ícones para novo, salvar, cancelar, buscar, imprimir, desfazer e refazer. O formulário possui os seguintes campos: 'Curso:*' (valor 5, dropdown para LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL), 'Turno:' (valor 1, dropdown para MANHÃ), 'Unidade:' (valor 4, dropdown para CAMPUS PALMAREJO), 'Disciplina:*' (valor 6, dropdown para ANÁLISE MATEMÁTICA II), 'Tipo de disciplina:*' (valor 1, dropdown para DISCIPLINA), 'Semestre ou ano:*' (valor 8, dropdown para Ano quando for um curso anual, senão, semestre), 'Deve ser exibido no histórico final?*' (radio buttons Sim/Não, com Sim selecionado), e 'É parte do currículo?*' (radio buttons Sim/Não, com Sim selecionado). Há duas seções para 'Grupo da electiva' com o texto explicativo: 'Se estiver a registar uma disciplina que será uma das possíveis opções para uma disciplina electiva, informe o grupo ao qual esta disciplina pertence. Se não pertencer a nenhum grupo, deixe este campo em branco.' Ambas as seções possuem campos para 'Código do grupo:' (valor 17) e um dropdown para o grupo (valor ENGENHARIA CIVIL). No final, há o campo 'Categoria do currículo:*' (valor 3, dropdown para DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR).

Figura 72: Inserir plano curricular

Listagem do plano curricular

A janela abaixo mostra como fazer listagem de plano curricular através do ícone pesquisar , sabendo nome do curso, o botão mais abaixo localizar permite localizar plano curricular desse curso.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Plano Curricular :: Plano Curricular

Localizar

Curso: 5 1 LICENCIATURA EM ENGENHARIA

Código da unidade: 4 CAMPUS PALMAREJO

Código do turno: 1 MANHÃ

Disciplina:

Categoria do currículo: -Selecione-

Ordenar por: Semestre

Localizar

Currículo obrigatório





Acção	Código do currículo	Código do curso / versão	Nome do curso	Código da disciplina / versão	Nome da disciplina	Semestre	Créditos académicos	Número de horas académicas	Data final	Unidade	Turno	Tipo de disciplina
	140	5 / 1	ENGENHARIA CIVIL	1 / 1	ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS EXACTAS E TECNOLÓGICAS	1	5	5		CAMPUS PALMAREJO	MANHÃ	3 / DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
	148	5 / 1	ENGENHARIA CIVIL	23 / 1	INTRODUÇÃO À ENGENHARIA CIVIL	1	3	3		CAMPUS PALMAREJO	MANHÃ	3 / DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
	144	5 / 1	ENGENHARIA CIVIL	4 / 1	INTRODUÇÃO À PROGRAMAÇÃO	1	5	5		CAMPUS PALMAREJO	MANHÃ	3 / DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
	142	5 / 1	ENGENHARIA CIVIL	11 / 1	ÁLGEBRA LINEAR E GEOMETRIA ANALÍTICA *	1	5	5		CAMPUS PALMAREJO	MANHÃ	3 / DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO

Figura 73: Listagem de Plano Curricular

Categoria do currículo




Para criar categoria do currículo, é basta clicar no ícone novo  e preencher os seguintes campos: **descrição e abreviatura** como apresentam na janela abaixo. Depois para que os dados sejam guardados clicamos na opção guardar .

Figura 74: Inserir categoria do currículo

Listar Categoria do currículo

Com opção pesquisar  podemos fazer pesquisa geral de categoria do currículo por exemplo no campo descrição utilizando símbolo percentagem(%), e opção localizar permite listagem geral dos dados da **Categoria do currículo**.


Acção	Código	Descrição	Abreviatura
 	1	ACTIVIDADE COMPLEMENTAR	A
 	4	COMPLEMENTAÇÃO CARGA HORÁRIA	H
 	2	COMPLEMENTAR	C
 	3	DEMONSTRATIVO DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	D
 	5	MÍNIMO	M
 	6	OPTATIVA	O
 	7	PROFICIÊNCIA	P

Figura 75: Listagem categoria do currículo

Grupo da Disciplina




É o menu que disponibiliza disciplina por grupo, janela abaixo mostra como inserir grupo de disciplina por exemplo informática. Para inserir basta escolher botão novo  e preencher os dois campos que se segue. para concluir seleccione opção guardar .

Figura 76: Inserir Grupo da disciplina



Listagem Grupo da Disciplina

A janela abaixo apresenta uma listagem de grupo de disciplina, para fazer a listagem de grupo disciplina é basta escolher botão pesquisar  na barra de ferramenta e no campo descrição símbolo percentagem (%) permite fazer listagem geral e para ver a listagem pressione botão localizar.

Acção	Código do grupo da disciplina	Nome do grupo da disciplina	Abreviatura
	10	BIOLOGIA	B
	1	CIÊNCIAS DE BASE	BAS
	17	ENGENHERIA CIVIL	EC
	11	ENGENHERIA QUÍMICA BIOLÓGICA	EQB
	8	ESTATÍSTICA	M/T
	19	ESTUDOS CABOVERDIANO E PORTUGUESES	ECP
	18	ESTUDOS FRANCESES	EF
	9	FÍSICA	F
	14	GEOGRAFIA	G
	5	GESTÃO	GES
	2	INFORMÁTICA	I
	6	MATEMÁTICA	MAT
	4	PROGRAMAÇÃO	PRO
	7	QUÍMICA	Q
	3	REDES DE COMPUTADORES	RC
	16	SOCIOLOGIA	S

Figura 77: Listagem Grupo da disciplina

Requisito

Para inserir **requisito**, é basta escolher na barra de ferramenta o botão novo  e preencher os campos abaixo que apresenta na janela, e para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Plano Curricular :: Requisito

Inserir

Curso: 2 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOL 2 CAMPUS TARDE

Disciplina: 83 1 ANATOMIA VEGETAL

Tipo: Pré

Disciplina do requisito: 83 1 ANATOMIA VEGETAL



Créditos:

Número de horas: 240

Área de ensino (técnico): 13 ÁREA BIOLOGIA

Figura 78: Inserir Requisito

Tipo de Disciplina

Por exemplo tipo de disciplina pode ser: estágio, disciplina e monografia Para inserir seleccione o botão novo  na barra de ferramenta, observe que vai abrir uma nova janela com o campo descrição que permite inserir novo tipo de disciplina. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV | Sistema


Home :: Acadêmico :: Registo :: Plano Curricular :: Tipo de disciplina

Inserir

Descrição: ESTÁGIO

Figura 79: Inserir novo Tipo de disciplina

Listagem de Tipo de Disciplina

Para fazer a listagem geral de tipo de disciplina, a barra de ferramenta disponibiliza opção pesquisar  para listar todos os tipos de disciplinas no campo descrição abaixo podemos pesquisar como símbolo de percentagem(%) e localizar tipo de disciplina.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Plano Curricular :: Tipo de disciplina

Localizar

Descrição: %

Localizar

Page: 1 [1..3] of 3

Ação	Código	Descrição
	1	DISCIPLINA
	2	ESTÁGIO
	4	MONOGRAFIA

Page: 1 [1..3] of 3

Figura 80: Listagem de tipo de disciplina

Vínculo de Currículo




Para inserir vínculo de currículo, barra de ferramenta dispõem opção novo  para inserir vínculo de currículo como apresenta a figura abaixo, nesse caso escolhemos lupa de pesquisa  abrirá uma nova janela de pesquisa que permite adicionar código do curso, código da disciplina entre outros. Depois de ter feito isso escolher opção guardar  para que os dados sejam guardados.



Figura 81: Inserir novo vínculo de currículo

Semestre

Existe semestre A e semestre B, significa que semestre A é primeiro semestre e Semestre B é segundo semestre. Como apresenta na janela de inserção de semestre por exemplo semestre 2008A é ano 2008 e primeiro semestre, se fosse 2009B seria segundo semestre. Para concluir seleccione o botão guardar.

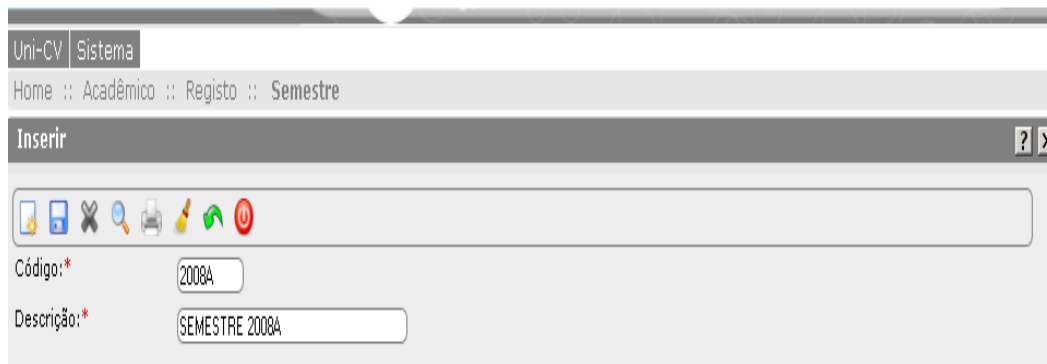



Figura 82: Inserir novo semestre

Listagem de Semestre



Botão pesquisar  de barra ferramenta permite listar todos os semestres que foram inseridas no sistema, no campo descrição com o símbolo da percentagem (%) pressionando botão localizar apresenta listagem dos semestres repare a figura abaixo.



Acção	Código	Descrição
 	2007A	SEMESTRE 2007A
 	2008A	SEMESTRE 2008A
 	2008B	SEMESTRE 2008B
 	2009B	SEMESTRE 2009B

Figura 83: Listagem de Semestre

Ano Lectivo

É bom realçar que um ano lectivo é dividido em dois semestres, e que podemos chamar 1º semestre ou semestre A, 2º semestre ou semestre B. Para inserir o ano lectivo deve escolher opção novo  e preencher os campos como mostra janela abaixo, feito isso escolhemos o botão guardar  para concluir.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Ano lectivo

Inserir

Semestre:* 2008A SEMESTRE 2008A

Curso:* 11 1 LICENCIATURA EM ENGENHARIA

Turno* 1 MANHÃ

Unidade* 4 CAMPUS PALMAREJO

Grau de formação:* 1 GRADUAÇÃO

Descrição:* A CURSO 11 CAMPUS PALMAREJO

Semestre anterior: -Selecione-

Ano lectivo anterior:

Data inicial:* 20/10/2009

Data final:* 14/03/2009

Data inicial das aulas:

Data dos exames finais:

Médias

Livre de exame:* 9.5

Aprovação nas disciplinas:* 9.5

Peso da média:* 1

Peso do exame:* 1

Frequência mínima:* 80 %

Número mínimo de créditos académicos

Aluno é obrigado a cursar em disciplinas:* 0

Calouro é obrigado a cursar em disciplinas:* 0

Aluno é obrigado a cursar em disciplinas do curso no respectivo turno para que possa cursar mais disciplinas em outros turnos:* 0

Gerar financeiro?* ☒ Sim ☐ Não

Política:* 1 PROPINAS

Número de parcelas:* 6

Figura 84: Inserir novo ano lectivo

Listagem do ano lectivo – janela abaixo apresenta listagem de ano lectivo, para listar basta escolher na lista o semestre desejado e pressionar o botão localizar repare a figura abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Ano lectivo

Localizar

Semestre: 2008A SEMESTRE 2008A

Grau de formação: 1 GRADUAÇÃO

Curso:

Localizar

Page: 1 [1..13] of 13

Acção	Código do ano lectivo	Descrição	Data inicial	Data final	Grau de formação
	10	ANO LECTIVO 2008A CURSO 11 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	5	ANO LECTIVO 2008A CURSO 12 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	11	ANO LECTIVO 2008A CURSO 13 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	3	ANO LECTIVO 2008A CURSO 14 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	12	ANO LECTIVO 2008A CURSO 15 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	13	ANO LECTIVO 2008A CURSO 16 ESCOLA DE GOVERNAÇÃO E NEGOCIO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	17	ANO LECTIVO 2008A CURSO 17 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	4	ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	14	ANO LECTIVO 2008A CURSO 4 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	6	ANO LECTIVO 2008A CURSO 3 ESCOLA DE GOVERNAÇÃO E NEGOCIO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	8	ANO LECTIVO 2008A CURSO 4 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	7	ANO LECTIVO 2008A CURSO 5 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO
	9	ANO LECTIVO 2008A CURSO 8 CAMPUS PALMAREJO	20/10/2008	14/03/2009	GRADUAÇÃO

Page: 1 [1..13] of 13

Figura 85: Listagem de ano lectivo

Turma

Como apresenta a janela abaixo, a turma ainda é constituída por turma e aluno na turma deve criar turma e só depois aluno na turma.

Uni-CV Sistema



Home :: Acadêmico :: Registo :: Turma

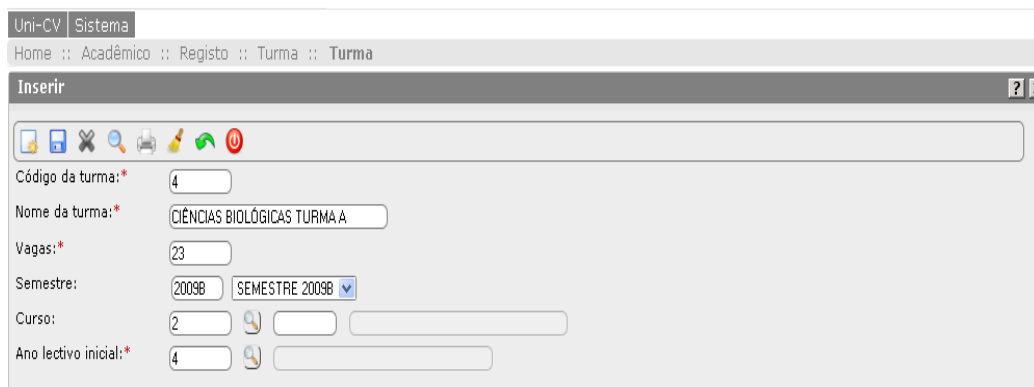
Turma

Aluno da turma Turma

Figura 86: menu turma

Turma

Para criar turma é só escolher o botão novo  na barra de ferramenta e preencher os campos que se vê na janela abaixo como por exemplo código da turma, nome da turma, vagas e entre outros. Feito preenchimento, por último escolher opção guardar  para que os dados sejam guardados.



Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Turma :: Turma

Inserir

Código da turma:* 4

Nome da turma:* CIÊNCIAS BIOLÓGICAS TURMA A

Vagas:* 23


Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

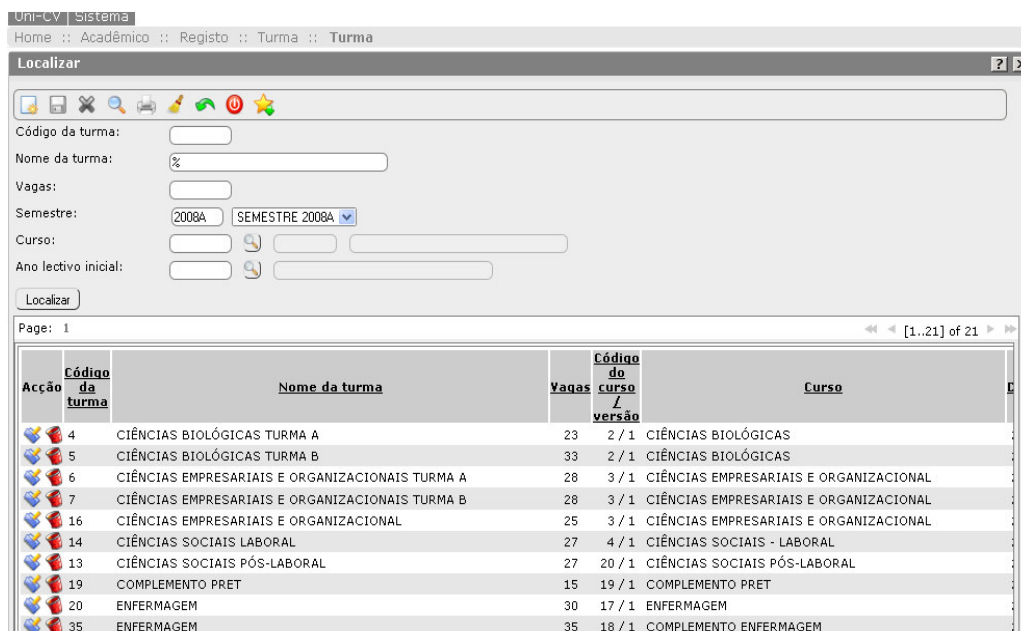
Curso: 2

Ano lectivo inicial:* 4

Figura 87: inserir nova turma

Listagem de Turma

Janela abaixo apresenta listagem geral das turmas que foram inseridas, para fazer essa listagem deve escolher botão pesquisar  na barra de ferramenta e no campo nome da turma pode se utilizar símbolo da percentagem (%) para uma listagem geral de turma.



Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Turma :: Turma

Localizar

Código da turma:

Nome da turma: %

Vagas:

Semestre: 2008A SEMESTRE 2008A

Curso:

Ano lectivo inicial:

Localizar

Page: 1 [1..21] of 21













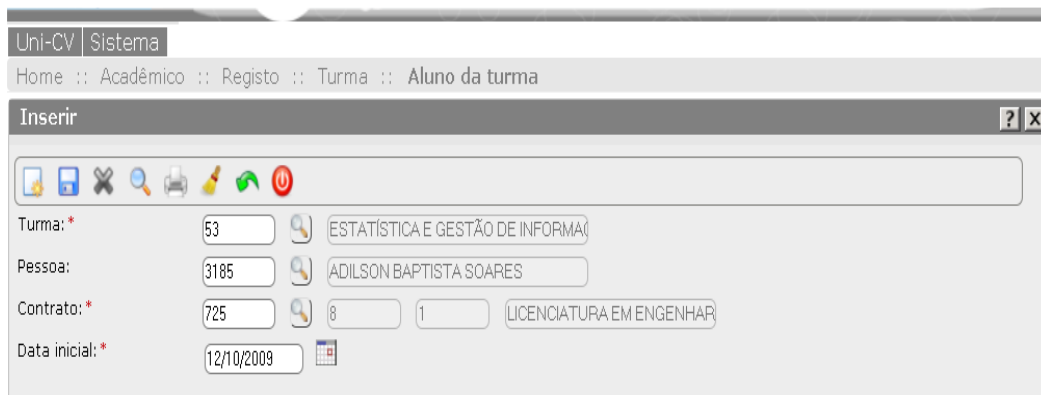
Acção	Código da turma	Nome da turma	Vagas	Código do curso / versão	Curso
	4	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS TURMA A	23	2 / 1	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
	5	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS TURMA B	33	2 / 1	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
	6	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAIS TURMA A	28	3 / 1	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL
	7	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAIS TURMA B	28	3 / 1	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL
	16	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL	25	3 / 1	CIÊNCIAS EMPRESARIAIS E ORGANIZACIONAL
	14	CIÊNCIAS SOCIAIS LABORAL	27	4 / 1	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL
	13	CIÊNCIAS SOCIAIS PÓS-LABORAL	27	20 / 1	CIÊNCIAS SOCIAIS PÓS-LABORAL
	19	COMPLEMENTO PRET	19	19 / 1	COMPLEMENTO PRET
	20	ENFERMAGEM	30	17 / 1	ENFERMAGEM
	35	ENFERMAGEM	35	18 / 1	COMPLEMENTO ENFERMAGEM

Figura 88: Listagem de Turma

Aluno da Turma


Depois de ter criado turma e contrato podemos colocar esse aluno na turma, é só escolher opção novo  na barra de ferramenta e preencher os campos que se vê na janela abaixo como por exemplo turma, pessoa, contrato, data inicial. Feito preenchimento, por último escolher opção guardar  para finalizar inserção.





Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Turma :: Aluno da turma

Inserir ? X

Turma: * 53  ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Pessoa: 3185  ADILSON BAPTISTA SOARES

Contrato: * 725  8 1 LICENCIATURA EM ENGENHARIA



Data inicial: * 12/10/2009 

Figura 89: inserir aluno na turma

Listagem de aluno da Turma

Feita inserção de pessoa da turma agora pode listar esses dados através de pesquisa  que pode ser por turma. Veja listagem de dados na janela abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Turma :: Aluno da turma

Localizar

Turma: 53 ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFOR

Pessoa:

Contrato:

Localizar

Page: 1 [1..18] of 18

Ação	Código da turma	Nome da turma	Código do contrato	Código do curso / versão	Curso	Código da pessoa	Nome
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2175	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4180	Admir Antônio Furtado Mendonça
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2178	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4183	Alexsandro Barbosa Vicente Vieira
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	1764	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4174	Anabela Santos Moreno
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2179	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4184	Cláudia Sofia Furtado Cardoso
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2173	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	1826	DAVID DO LIVRAMENTO MENDONÇA FREDERICO
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2162	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4169	Elsa Leonilde Sanches Gomes
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2164	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4171	Elves Furtado Lopes
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2181	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4182	Eulides Jorge Landim
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2180	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4185	Gilson Miguel Alves Varela
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2172	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4177	Hélida Gomes Moreira
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2170	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4175	Jair Vanú Tavares Furtado
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2166	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4173	Ludmiro Pina Centeio Alves
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2176	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4181	Nidia Deusa Mendes Gonçalves
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2174	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4179	Nelson Regino Tavares Correia
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2161	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4168	Ângela Semedo Tavares
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2165	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4172	Paulo Jorge Tavares de Brito
	53	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	2163	12 / 3	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	4170	Paulo Nivaldo Gonçalves Lopes

Figura 90: Listagem de aluno da Turma



Contrato

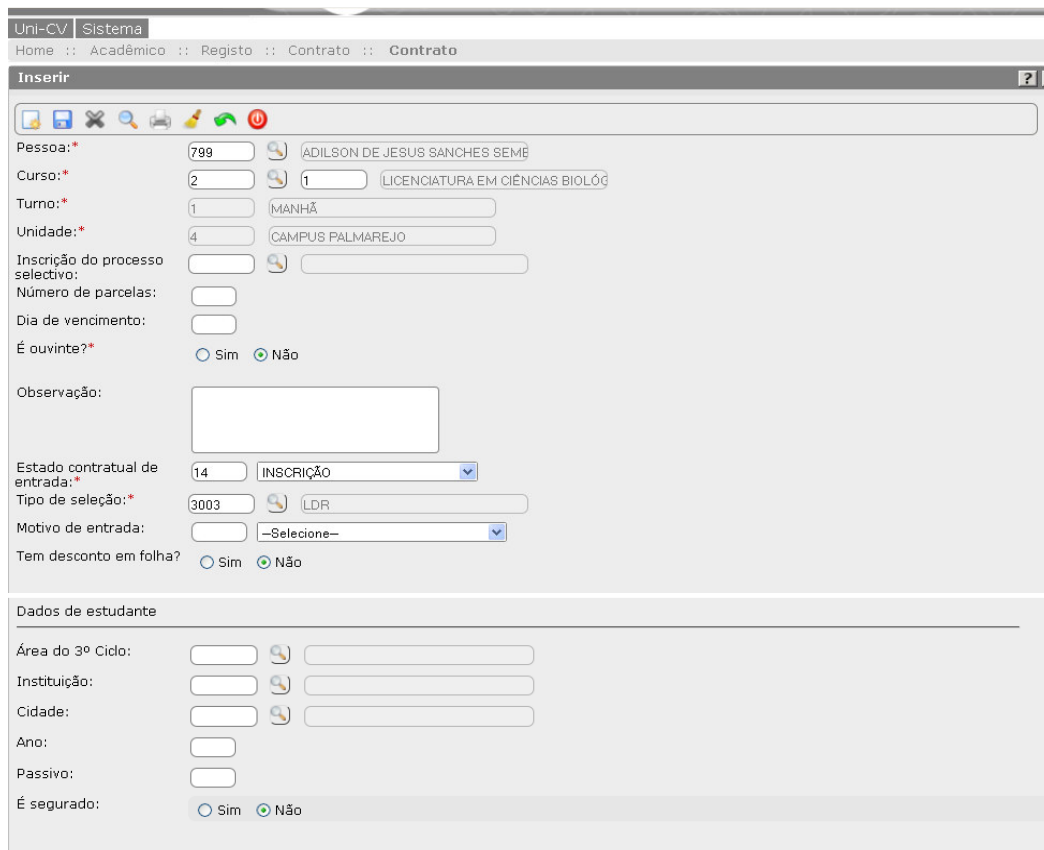
É a relação (vínculo) de um aluno com um curso. Quando um aluno ingressa em um determinado curso, é celebrado um contrato entre ele e o curso. Menu contrato é um menu constituído por complemento de movimentação contratual, mensagem de renovação contratual, movimentação contratual. Como apresenta a janela abaixo e se segue por ordem 1º contrato, 2º Movimentação contratual, 3ª Complemento de movimentação contratual, 4º Mensagem de renovação contratual.



Figura 91: menu contrato

Contrato

É o contrato que permite um aluno matricular. Para inserir um contrato do aluno barra de ferramenta dispõe botão novo  e abrirá uma nova janela como apresenta figura abaixo é obrigatório preencher campos pessoa, curso, turno, estado contratual de entrada, tipo de selecção e motivo de entrada. Para concluir seleccione botão guardar .



A interface de inserção de contrato no sistema Uni-CV. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Inserir' e 'Dados de estudante'.

Seção Inserir:


- Pessoa:*** Campo de texto com o valor 799 e um botão de pesquisa. O nome da pessoa é ADILSON DE JESUS SANCHES SEME.
- Curso:*** Campo de texto com o valor 2 e um botão de pesquisa. O curso é LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓG.
- Turno:*** Campo de texto com o valor 1 e um botão de pesquisa. O turno é MANHÃ.
- Unidade:*** Campo de texto com o valor 4 e um botão de pesquisa. A unidade é CAMPUS PALMAREJO.
- Inscrição do processo selectivo:** Campo de texto vazio.
- Número de parcelas:** Campo de texto vazio.
- Dia de vencimento:** Campo de texto vazio.
- É ouvinte?*** Botões de rádio: Sim (desselecionado) e Não (selecionado).
- Observação:** Campo de texto vazio.
- Estado contratual de entrada:*** Campo de texto com o valor 14 e um menu suspenso com o valor INSCRIÇÃO.
- Tipo de selecção:*** Campo de texto com o valor 3003 e um botão de pesquisa. O tipo de selecção é LDR.
- Motivo de entrada:** Campo de texto vazio e um menu suspenso com o valor --Selecione--.
- Tem desconto em folha?** Botões de rádio: Sim (desselecionado) e Não (selecionado).

Seção Dados de estudante:

- Área do 3º Ciclo:** Campo de texto vazio e um botão de pesquisa.
- Instituição:** Campo de texto vazio e um botão de pesquisa.
- Cidade:** Campo de texto vazio e um botão de pesquisa.
- Ano:** Campo de texto vazio.
- Passivo:** Campo de texto vazio.
- É segurado:** Botões de rádio: Sim (desselecionado) e Não (selecionado).

Figura 92: inserir contrato

Listagem de contrato

Figura abaixo apresenta listagem de uma pessoa com contrato feito. Para fazer essa listagem é só escolher botão pesquisar  na barra de ferramenta e logo apresenta essa janela abaixo como pode ver a listagem pode ser por código do contrato ou pesquisar ainda por nome da pessoa e seleccionar o botão localizar.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Contrato

Procurar [?] [X]

Código do contrato:

Pessoa:

Page: 1 [1..1] of 1

Ação	Código do contrato	Código da pessoa	Nome da pessoa	Código do curso / versão	Nome do curso	Versão do curso	Turno	Unidade
	4	799	ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO	2 / 1	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1	MANHÃ	CAMPUS PALMAREJO

Page: 1 [1..1] of 1

Figura 93: Listagem de contrato

Movimentação contratual

Repare que para inserir uma nova movimentação contratual tem de se preencher campo pessoa e contrato. Para guardar clicamos no botão **adicionar movimentação contratual**.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Movimentação contratual

Inserir [?] [X]

Pessoa:

Contrato: *

Figura 94: inserir movimentação contratual

Listagem Movimentação contratual

Para pesquisar Movimentação contratual pode pesquisar por pessoa e contrato no ícone de pessoa e contrato ao lado encontra botão pesquisar logo abrirá uma nova janela de pesquisa e depois de isso pressionar botão localizar.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Movimentação contratual

Procurar

Pessoa: 799 ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO

Contrato: 4 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIO

Estado contratual:

Motivo:

Data do estado:

Semestre: --Selecione--

Último semestre acadêmico:

Localizar

Page: 1 [1..4] of 4

Ação	Código do contrato	Código do estado contratual	Descrição do estado	Código do motivo	Descrição do motivo	Data do estado	Último semestre	Descrição do último semestre
	4	4	MATRÍCULA			17-06-2009 09:28:00	4	ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMPUS PALMAREJO
	4	4	MATRÍCULA			05-06-2009 16:59:00	4	ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMPUS PALMAREJO
	4	4	MATRÍCULA			05-06-2009 12:02:00	4	ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMPUS PALMAREJO
	4	14	INSCRIÇÃO			14-05-2009 15:03:00		

Page: 1 [1..4] of 4

Figura 95: Listagem Movimentação contratual

Complemento de movimentação contratual

A janela abaixo mostra como inserir novo Complemento de movimentação contratual clicando no botão novo. Abrirá uma nova janela como mostra a figura abaixo e inserimos os campos obrigatórios e depois de ter feito isso escolher botão guardar.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Complemento de movimentação contratual

Inserir

Pessoa: 799 ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO

Contrato: 4 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIO

Movimentação contratual:

Estado contratual: 4 MATRÍCULA

Horário do estado: 17-06-2009 09:2

Campo do estado contratual: 5 INSCRIÇÃO

Complemento: 3007

Figura 96: inserir Complemento de movimentação contratual

Listagem Complemento de movimentação contratual

Para pesquisar Complemento de movimentação contratual pode pesquisar por pessoa e contrato no ícone de pessoa e contrato ao lado, encontra botão pesquisar. logo abrirá uma nova janela de pesquisa e depois de isso pressionar botão localizar.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Complemento de movimentação contratual

Localizar

Pessoa: 799 ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO

Contrato: 4 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIO

Estado contratual:

Campo do estado contratual:

Complemento:

Localizar

Page: 1 [1..1] of 1

Ação	Código do contrato	Código da pessoa	Nome da pessoa	Código do estado	Descrição do estado	Código do campo dos estados contratuais	Descrição do campo dos estados contratuais	Horário do estado	Valor
	4	799	ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO	14	INSCRIÇÃO	5	TIPO DE SELEÇÃO	14-05-2009 15:03:00	3007

Page: 1 [1..1] of 1

Figura 97: Listagem Complemento de movimentação contratual

Mensagem de renovação contratual

Esse menu permite principalmente escrever mensagem para pedido de renovação de contrato.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Contrato :: Mensagem de renovação contratual

Inserir

Curso: 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓG

Turno: 1 MANHÃ

Unidade: 4 CAMPUS PALMAREJO

Semestre: 2008A SEMESTRE 2008A

Ano lectivo: 4 ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMP

Mensagem: escrever Mensagem de renovação contratual aqui.....

Fonte: Padrão

Sequência: Um


Caracteres por linha: 130

Mostrada para alunos ouvintes? Sim Não

Mostrar para: Matriculado

Figura 98: Mensagem de renovação contratual

Centro

Como por exemplo existe cento de informática, centro de Biologia, centro de engenharia Civil, centro de ciências sociais entre outros. Para inserir centro temos de ter o nome do centro, Abreviatura, Coordenador tendo isso preenchido seleccione botão guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Centro


Inserir ? X

Nome:* CENTRO INFORMÁTICA

Abreviatura:* CI

Coordenador (a): 2737 ELCELINA ROSA CORREIA CARVALHO S

Figura 99: inserir centro

Para fazer listagem geral de centro barra de ferramenta disponibiliza opção pesquisar  para listar todos os centros no campo nome abaixo podemos pesquisar com o símbolo de percentagem (%) para listar os centros.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Centro

Localizar ? X















Nome: %

Abreviatura:

Coordenador (a):

Localizar


Page: 1 [1..14] of 14

Ação	Código	Nome	Abreviatura	Coordenador (a)
	5	CENTRO BIOLOGIA	CCB	EDWIN ALBERTO PILE MAURE
	7	CENTRO CIÊNCIAS SÓCIAIS	CE	
	9	CENTRO DE CIÊNCIAS ECONÓMICAS	CCE	
	8	CENTRO ENFERMAGEM	CE	
	10	CENTRO ENGENHARIA CIVIL	CEC	HIPÓLITO EMANUEL FORTES GONÇALVES
	13	CENTRO ESTUDOS CABO-VERDIANOS E PORTUGUESES	CECVP	
	11	CENTRO FRANCÊS	CF	
	3	CENTRO FÍSICA	CF	SILVESTRE VIEIRA BAPTISTA
	6	CENTRO GEOGRAFIA/GEOLOGIA	CGG	
	14	CENTRO HISTÓRIA/FILOSOFIA	CHF	
	1	CENTRO INFORMÁTICA	CI	ELCELINA ROSA CORREIA CARVALHO SILVA
	12	CENTRO INGLÊS	CI	
	4	CENTRO MATEMÁTICA/ESTATÍSTICA	CMT	IVANILDA MARIA DOS SANTOS CABRAL
	2	CENTRO QUÍMICA	CQ	SANDRA MARIA SEMEDO CARVALHO FREIRE

Page: 1 [1..14] of 14

Figura 100: Listagem de Centro

Centro do professor

Para inserir Centro do professor seleccione o botão novo  na barra de ferramenta, observe que vai abrir uma nova janela como os campos professor, centro e data inicial que permite inserir Centro do professor. para concluir seleccione opção

guardar .



Figura 101: centro do professor

Listagem de Centro do professor



Para listar centro do professor seleccione botão pesquisar  na barra de ferramenta abrirá uma nova janela e no campo professor com lupa de pesquisa  clicamos novamente para escolher professores. Para listar pressione botão localizar



Figura 102: Listagem de Centro do professor

Área de ensino (técnico)



Pode ser área da informática, área geografia, área biologia, área matemática/Estatística, área ciências sociais entre outros. Para inserir área de ensino seleccione o botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela como o campo descrição que permite inserir área de ensino. para concluir seleccione opção guardar .



Figura 103: Área de ensino (técnico)

Listagem Área de ensino (técnico)


Depois de inserir área de ensino pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo descrição colocamos símbolo da tecla percentagem (%) que disponibilize todas as áreas de ensino como apresenta a janela abaixo pode.



Figura 104: Listagem Área de ensino (técnico)

Área de conhecimento (superior)



Pode ser ciências biológicas, engenharias, matemática/estatística, ciências exactas e da terra, linguística, letras e artes entre outros. Para inserir Área de conhecimento (superior) seleccione botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela como os campos descrição e sumário que permite inserir Área de conhecimento (superior). para concluir seleccione opção guardar .



Figura 105: Inserir Área de conhecimento (superior)

Listagem Área de conhecimento (superior)


Depois de inserir área de conhecimento pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que ei encontra na barra de ferramenta e no campo descrição colocamos símbolo da tecla percentagem (%) que disponibilize todas as áreas de conhecimento como apresenta a janela abaixo pode.



Figura 106: Listagem Área de conhecimento (superior)

Área do 3º Ciclo




Pode ser ciência e tecnologia, económico-social e humanística. Para inserir Área do 3º Ciclo seleccione o botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com o campo nome, abreviatura e observação que permite inserir Área do 3º Ciclo. Para concluir seleccione opção guardar .



Figura 107: Inserir Área do 3º Ciclo

Listagem Área do 3º Ciclo

Depois de inserir Área do 3º Ciclo pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo nome colocamos símbolo da tecla percentagem (%) que disponibilize todas as áreas do 3º Ciclo como apresenta a janela abaixo.



Acção	Código da Área do 3º Ciclo	Nome	Abreviatura	Obs.	Código de área de conhecimento	Nome da área de conhecimento
	2	CIENCIA E TECNOLOGIA	CT	CIÊNCIA E TECNOLOGIA	3	ENGENHARIAS
	1	ECONOMICO E SOCIAL	ES	ECONÓMICO E SOCIAL	6	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
	3	HUMANISTICA	H	HUMANÍSTICA	8	LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES

Figura 108: Listagem Área do 3º Ciclo

Declaração

Esse menu serve para registrar todos os declarações feitos pelos alunos para depois ser listada no próximo módulo do processo.

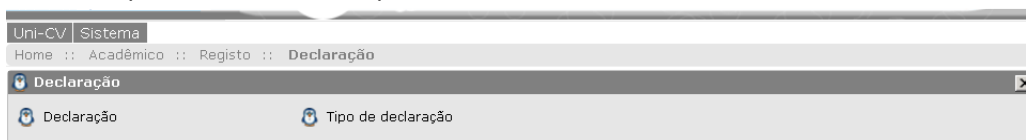




Figura 109: menu declaração

Declaração

Pode ser declaração matrícula disciplina, declaração matrícula curso, declaração matrícula no semestre, declaração professores entre outros. Para inserir declaração seleccione botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com o campo tipo de declaração, pessoa, contrato, curso e data de publicação que permite inserir declaração realça que em cada campo existe ícone pesquisar os dados para ser inserida. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Declaração :: Declaração

Inserir

Tipo de declaração:* 5 DECLARAÇÃO MATRICULA DISCIPLIN

Pessoa:* 799 ADILSON DE JESUS SANCHES SEME

Contrato: 4

Curso: 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓG

Data de publicação:* 21/08/2009

Figura 110: inserir declaração

Listagem de Declaração

Depois de inserir declaração pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar que se encontra na barra de ferramenta e no campo pessoa e tipo declaração dispõem ícone pesquisar para escolher pessoa e tipo de declaração e escolher localizar para ver pedido de declaração como apresenta a janela abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Declaração :: Declaração

Localizar

Pessoa: 799 ADILSON DE JESUS SANCHES SEME

Tipo de declaração: 4 DECLARAÇÃO MATRICULA CURSO

Localizar

Page: 1 [1..1] of 1

Ação	Código do declaração	Tipo de declaração	Data de publicação	Código da pessoa	Pessoa
	1	DECLARAÇÃO MATRICULA CURSO	07/07/2009	799	ADILSON DE JESUS SANCHES SEMEDO

Page: 1 [1..1] of 1

Figura 111: Listagem de Declaração

Tipo de declaração

Pode ser declaração matrícula disciplina, declaração matrícula curso, declaração matrícula no semestre, declaração professores entre outros. Para inserir tipo de declaração seleccione botão novo na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com o campo descrição que permite inserir novo tipo de declaração. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Declaração :: Tipo de declaração


Inserir ?

Descrição:* DECLARAÇÃO MATRICULA CURSO

Atalho para relatório:

Figura 112: Inserir tipo de declaração

Listagem de tipo de Declaração

Depois de inserir tipo de declaração pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo descrição utilizando símbolo percentagem (%) para listar todos tipo de declaração como apresenta a janela abaixo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Registo :: Declaração :: Tipo de declaração

Localizar ? x

Descrição: %

Localizar

Page: 1 [1..12] of 12




Acção	Código	Descrição
		4 DECLARAÇÃO MATRICULA CURSO
		5 DECLARAÇÃO MATRICULA DISCIPLINAS
		12 DECLARAÇÃO MATRICULA CURSO
		3 DECLARAÇÃO DE VINCULO
		1 DECLARAÇÃO AUXÍLIO TRANSPORTE
		9 DECLARAÇÃO SEMESTRALIDADE
		11 DECLARAÇÃO COREN
		7 DECLARAÇÃO MATRICULA NO SEMESTRE
		6 DECLARAÇÃO MATRICULA GERAL
		8 DECLARAÇÃO PROFESSORES
		10 DECLARAÇÃO SUB-JUDICE
		2 DECLARAÇÃO COREN

Figura 113: Listagem de tipo de Declaração

Data de Exame

Para inserir data de exame seleccione botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com os campos que permite inserir nova data de exame. Para concluir seleccione opção guardar .



Uni-CV Sistema

Home :: Académico :: Registo :: Data de exame

Inserir ?

Curso: 2 1 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA

Turno: 1 MANHÃ

Unidade: 4 CAMPUS PALMAREJO

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B



Ano lectivo:* 22 ANO LECTIVO 2009B CURSO 2 CAMPUS


Dia da semana:* 2 SEGUNDA-FEIRA

Data de exame:* 27/08/2009

Figura 114: inserir data de exame

Regime

Por exemplo pode ser regime avaliação contínua, regime de exame, e entre outros. Para inserir regime seleccione botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com o campo descrição que permite inserir novo regime. Para concluir seleccione opção guardar .



Uni-CV Sistema


Home :: Académico :: Registo :: Regime

Inserir ? X

Descrição:* REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA

Figura 115. Inserir regime

Listagem de Regime

Depois de inserir regime pode fazer listagem do mesmo. A listagem si faz através do botão pesquisar  que si encontra na barra de ferramenta e no campo descrição utilizando símbolo (%) para listar todos tipos de regime como apresenta a janela abaixo.

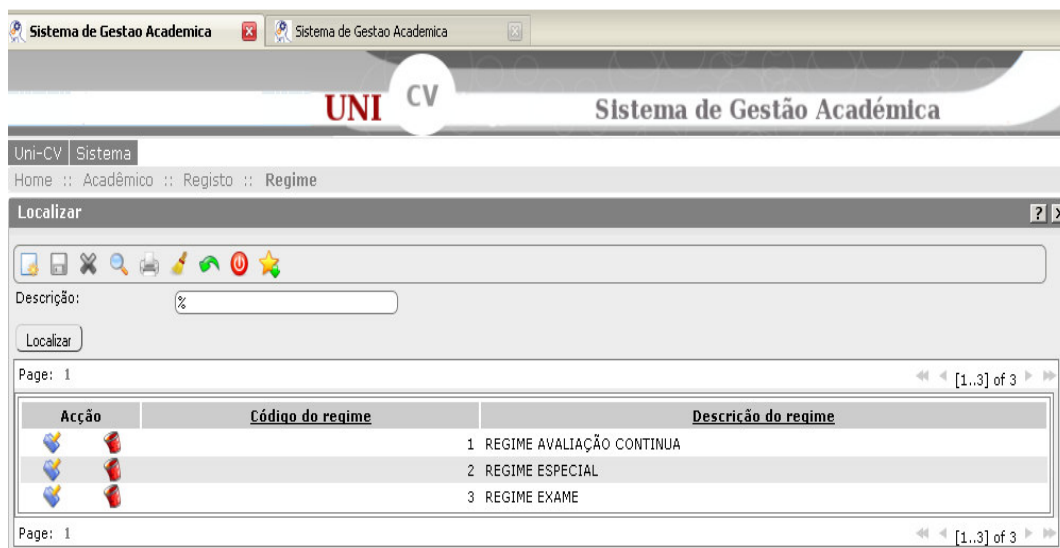


Figura 116: Listagem de Regime

Período de Matrícula




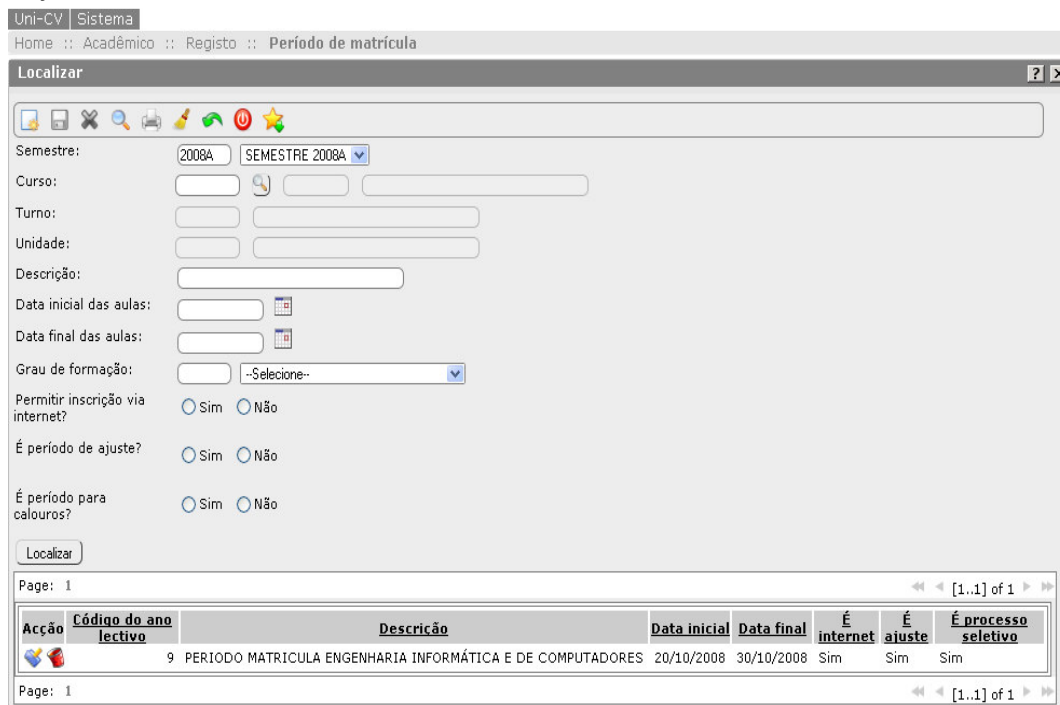
Para inserir Período de Matrícula seleccione botão novo  na barra de ferramenta observe que vai abrir uma nova janela com os campos apresentado abaixo que permita inserir novo Período de Matrícula. Para concluir seleccione opção guardar .

Figura 117: inserir período Matrícula

Listagem período Matrícula

depois de inserir período Matrícula pode fazer listagem do mesmo por semestre. A listagem si faz através do botão pesquisar  que si encontra na barra de ferramenta e no campo semestre escolher na lista semestre de período Matrícula como apresenta na janela abaixo.



Acção	Código do ano lectivo	Descrição	Data inicial	Data final	É internet	É ajuste	É processo seletivo
	9	PERIODO MATRICULA ENGENHARIA INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES	20/10/2008	30/10/2008	Sim	Sim	Sim

Figura 118: Listagem período Matrícula

2.2.2. Processo

Módulo académico disponibiliza menu processo que permite fazer aluno matrícula, transferir aluno do curso, dar aluno notas anular contrato, anular matricula e entre outros.

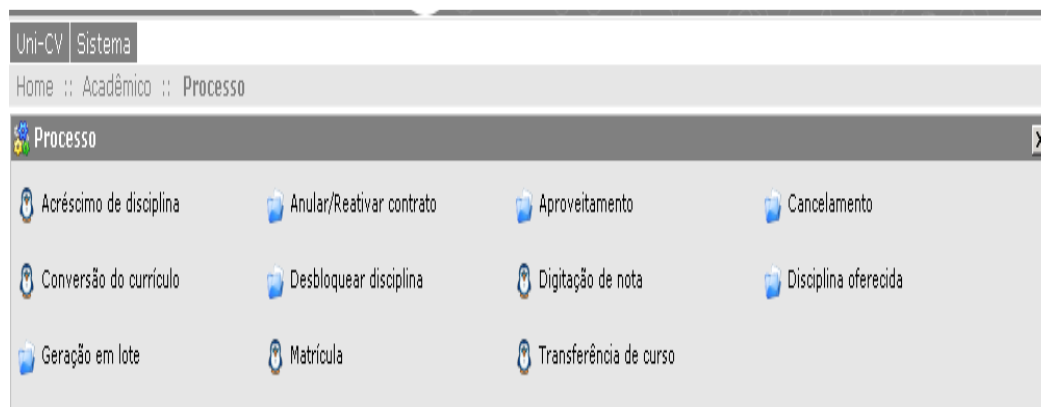


Figura 119: menu processo

Disciplina Oferecida

No menu disciplina oferecida encontra horário do ano lectivo e o mesmo disciplina oferecida como apresenta na figura abaixo, antes de disciplina oferecida tem de ter horário do ano lectivo anteriormente.

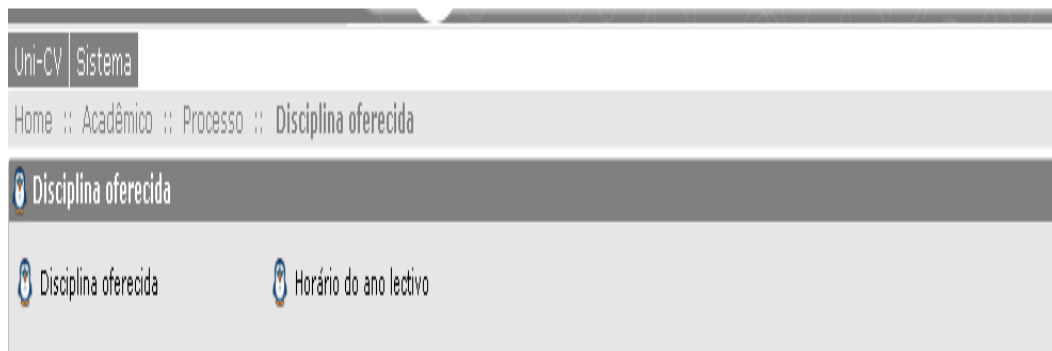




Figura 120: Disciplina Oferecida

Horário do ano lectivo

Para inserir horário do ano lectivo seleccione o botão novo  na barra de ferramenta. Observa que vai abrir uma nova janela com os campos que se segue que permita inserir horário do ano lectivo. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV
Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Horário do ano lectivo

Inserir
? x

Curso: 12 1 LICENCIATURA EM ESTATÍSTICA E GES

Turno: 1 MANHÃ

Unidade: 4 CAMPUS PALMAREJO

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

Ano lectivo:* 23 ANO LECTIVO 2009B CURSO 12 CAMPUS

Descrição:* CURSO 12 2008A (10:30-11:20)

Código do turno:* 1 MANHÃ

Data inicial: 16/03/2009

Data final: 24/07/2009

Hora inicial:* 07:30 hh:mm


Hora final:* 13:20 hh:mm

Número mínimo de aulas: 2

Número de horas-aula: 4

Figura 121 : inserir horário do ano lectivo

Listagem horária do ano lectivo

Depois de inserir horário ano lectivo pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo descrição utilizar símbolo percentagem (%) para ver horário do ano lectivo como apresenta na janela abaixo. Para concluir seleccione opção localizar.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Horário do ano lectivo

Localizar

Código do horário do ano lectivo:

Descrição:

Curso:

Semestre: --Selecione--

Ano lectivo:

Código do turno: --Selecione--

Data inicial:

Data final:

Hora inicial: hh:mm

Hora final: hh:mm

Localizar

Page: 1 2 [1..100] of 125

Acção	Des.
CURSO 12 2008A (12:30-13:15)	
CURSO 2 2008A (9:30-10:20)	
CURSO 2 2008A (7:30-8:20)	
CURSO 11 2008A (8:30-10:15)	
CURSO 11 2008A (9:30-11:15)	

Figura 122: horário do ano lectivo

2.2.3. Disciplina Oferecida

Para inserir Disciplina Oferecida seleccione o botão novo na barra de ferramenta. Observa que vai abrir uma nova janela com os campos que se segue que permita inserir **Disciplina Oferecida**. Para concluir seleccione opção guardar .

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: Disciplina oferecida

Oferecer disciplina

Curso: 39 1 INFORMATICA

Turno: 1 MANHÃ

Unidade: 4 CAMPUS PALMAREJO

Semestre: 2008A SEMESTRE 2008A

Ano lectivo: 4 ANO LECTIVO 2008A CURSO 2 CAMPUS

Disciplina: 606 1 REDES DE COMPUTADORES

Regime: 1 REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA

Vagas: 23


Utiliza pauta eletrônica? ☒ Sim ☐ Não

Turma: 47 INFORMATICA

Mostrar dados complementares

Figura 123: Inserir Disciplina Oferecida

Listagem de disciplina oferecida


Depois de inserir disciplina oferecida pode fazer listagem do mesmo. A listagem se faz através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e no campo semestre escolhe na lista o semestre pretendido para ver a disciplina oferecida como apresenta na janela abaixo. Para concluir seleccione opção localizar.


Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Disciplina oferecida :: **Disciplina oferecida**


Localizar

Código da disciplina oferecida:

Disciplina: 

Curso: 


Semestre: SEMESTRE 2008A ▼


Ano lectivo: 

Código do regime: --Selecione-- ▼

Código da unidade: --Selecione-- ▼

























Código do turno: --Selecione-- ▼

Professor: 

Turma: 

Somente canceladas: ☐ Marque esta caixa para mostrar apenas disciplinas oferecidas canceladas

Ano lectivo 4: 2008A | Curso 2/1 CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | Unidade 4 CAMPUS PALMAREJO

Ações	Disciplina	Estado	Vagas	Regime
   	29/2 - ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS DA NATUREZA VIDA E AMBIENTE	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	53/2 - BIOLOGIA CELULAR	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	36/1 - BOTÂNICA I	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	35/1 - QUÍMICA GERAL	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	37/1 - TEMAS E LABORATÓRIO DE BIOLOGIA	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	38/1 - ZOOLOGIA DE INVERTEBRADOS I	Confirmado	28/61	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA

Total de confirmadas: 6
Total de canceladas: 0
Total de disciplinas oferecidas: 6

Ano lectivo 5: 2008A | Curso 12/1 ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO | Unidade 4 CAMPUS PALMAREJO














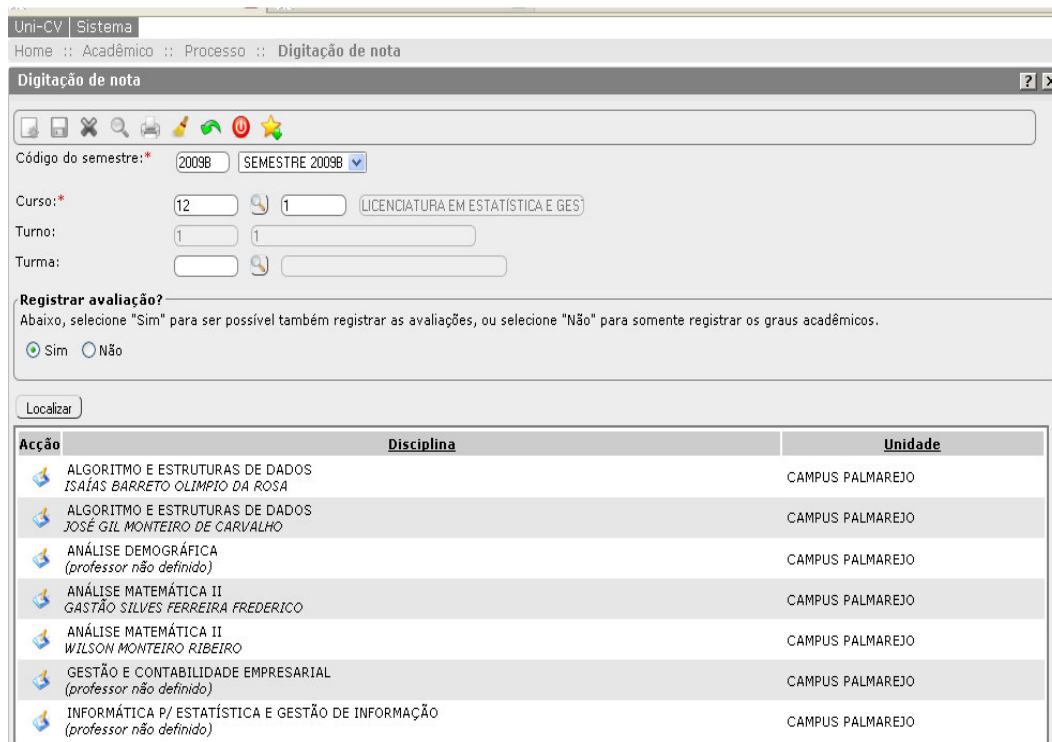
Ações	Disciplina	Estado	Vagas	Regime
   	1/1 - ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS EXACTAS E TECNOLÓGICAS	Confirmado	47/47	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	13/1 - ESTATÍSTICA DESCRITIVA	Confirmado	47/47	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA
   	12/1 - INFORMAÇÃO NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA	Confirmado	47/47	REGIME AVALIAÇÃO CONTINUA

Figura 124: Listar Disciplina Oferecida

2.2.4. Digitação de nota

Listar Digitação de nota para digitar nota de um aluno escolhermos através do botão pesquisar  que se encontra na barra de ferramenta e nos campos código do semestre e curso escolher os dados como apresenta na janela abaixo. Para concluir seleccione opção localizar.











Ação	Disciplina	Unidade
	ALGORITMO E ESTRUTURAS DE DADOS ISAÍAS BARRETO OLÍMPIO DA ROSA	CAMPUS PALMAREJO
	ALGORITMO E ESTRUTURAS DE DADOS JOSÉ GIL MONTEIRO DE CARVALHO	CAMPUS PALMAREJO
	ANÁLISE DEMOGRÁFICA (professor não definido)	CAMPUS PALMAREJO
	ANÁLISE MATEMÁTICA II GASTÃO SILVES FERREIRA FREDERICO	CAMPUS PALMAREJO
	ANÁLISE MATEMÁTICA II WILSON MONTEIRO RIBEIRO	CAMPUS PALMAREJO
	GESTÃO E CONTABILIDADE EMPRESARIAL (professor não definido)	CAMPUS PALMAREJO
	INFORMÁTICA P/ ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO (professor não definido)	CAMPUS PALMAREJO


Figura 125: Primeiro Janela para digitação de nota

Repare que depois de pressionar o botão localizar, mostre disciplinas que ao clicar nela abrirá uma nova janela que permita digitar notas e para concluir seleccione opção guardar  como apresenta na figura abaixo

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Digitação de nota

Digitação de nota ? x




Disciplina: 6 - ANÁLISE MATEMÁTICA II
 Semestre:
 Professor:
 Unidade: CAMPUS PALMAREJO
 Disciplina oferecida: 143
 Créditos: 5
 Frequência mínima: 4H/A

Código	Nome	Curso	Nota	Nota do exame final	Nota final	Frequência (H/A)	Desistente
1611	ADILSON BAPTISTA SOARES	12	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1491	ADILSON CARDOSO SEMEDO	12	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3012	ADILSON CÉSAR MARQUES PINTO	12	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1504	ADILSON GOMES DA VEIGA	12	<input type="text" value="14"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1494	ALEKSON FONSECA ASSUNÇÃO	12	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1605	ANA CECÍLIA FURTADO CORREIA	12	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1522	ANA EVANULDA TAVARES JORGE	12	<input type="text" value="11"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1510	ANA PAULA SEMEDO SILVA	12	<input type="text" value="17"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3013	ANASTÁCIO FERNANDES DA SILVA	12	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1520	BELMERINDA DIAS DOS SANTOS	12	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
1500	BRUNO MICHEL NEVES BARROS	12	<input type="text" value="11"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3014	CARMENZITA MONTEIRO BARROS	12	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 126: Segunda janela para digitar nota

2.2.5. Matrícula

Permite a inclusão de um aluno em qualquer disciplina oferecida. É um processo longo, começa desde a inserção de pessoa física. Para matricular um aluno selecione o botão novo  na barra de ferramenta. Observa que vai abrir uma nova janela com os campos que se segue: código do semestre, pessoa e contrato que permita inserir uma nova matrícula. Para continuar selecione opção próximo.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

Dados básicos ? x

Código do semestre:*

Dados do contrato

Pessoa:* 

Contrato:* 

Dados financeiros

Utilize este campo para informar o número de parcelas que será utilizado na criação dos dados financeiros. Se deixá-lo vazio, o sistema tentará obtê-lo através dos dados do contrato e, se falhar, o número de parcelas registrado no ano letivo selecionado será utilizado.

Número de parcelas:

Figura 127: inserir matrícula


Ao clicar no botão próximo abrirá uma nova janela que permita escolher semestre que o aluno vai ser matriculado. O semestre de cor verde significa que a matrícula está aberta para o aluno. Para continuar selecione opção próximo.

Uni-CV Sistema
Home :: Acadêmico :: Processo :: Matrícula

Seleção de disciplina

Detalhes da matrícula
Código do semestre 2009A Código do contrato 2028 Código da pessoa 3881 Nome da pessoa WILSON SILVESTRE DE CARVALHO COP
Código do curso 2 Versão do curso 3 Nome do curso LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA


Opções de filtragem
Cursada Bloqueada Indisponível Livre Matriculado Cursando
Não Sim Não Sim Sim Sim Filtar


Premindo na palavra entre '[]' pode ver toda a informação sobre a disciplina. Se o estado é LIVRE, DESBLOQUEADA ou MATRICULADO, verá as ofertas nas quais pode se matricular. Se o estado é BLOQUEADA, verá os requisitos da disciplina. Marque a caixa ao lado do horário para se matricular e a desmarque para cancelar sua matrícula.

Semestre 1
+ [ABERTA] 29/2 ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS DA NATUREZA VIDA E AMBIENTE
+ [ABERTA] 53/2 BIOLOGIA CELULAR

<< Anterior Próximo >>

Opções de filtragem
Cursada Bloqueada Indisponível Livre Matriculado Cursando
Não Sim Não Sim Sim Sim Filtar


Premindo na palavra entre '[]' pode ver toda a informação sobre a disciplina. Se o estado é LIVRE, DESBLOQUEADA ou MATRICULADO, verá as ofertas nas quais pode se matricular. Se o estado é BLOQUEADA, verá os requisitos da disciplina. Marque a caixa ao lado do horário para se matricular e a desmarque para cancelar sua matrícula.

Semestre 1
- [ABERTA] 29/2 ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS DA NATUREZA VIDA E AMBIENTE
Disciplinas oferecidas
☒ Vagas: 1/32 56 - CIÊNCIAS BIOLÓGICA
Unidade: CAMPUS PALMAREJO Turno: MANHÃ
Dia da semana: QUINTA-FEIRA Data inicial/final: 12/10/2009 - 14/03/2010
Sala/Piso: Hora inicial/final: 07:30:00 - 09:15:00
- [ABERTA] 53/2 BIOLOGIA CELULAR
Disciplinas oferecidas
☒ Vagas: 1/32 56 - CIÊNCIAS BIOLÓGICA
Unidade: CAMPUS PALMAREJO Turno: MANHÃ
Dia da semana: SEGUNDA-FEIRA Data inicial/final: 12/10/2009 - 14/03/2010
Sala/Piso: Hora inicial/final: 07:30:00 - 11:15:00

<< Anterior Próximo >>

Próximo

Uni-CV | Sistema

Home :: Académico :: Processo :: Matrícula

Confirmação de matrícula

Detalhes da matrícula

Código do semestre: 2009A Código do contrato: 2028 Código da pessoa: 3881 Nome da pessoa: WILSON SILVESTRE DE CARVALHO CDF Número de parcelas: 6

Código do curso: 2 Versão do curso: 3 Nome do curso: LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Horário do semestre	
MANHÃ	SEGUNDA-FEIRA 07:30:00-11:15:00 BIOLOGIA CELULAR <i>Sem professor definido</i> CAMPUS PALMAREJO
	QUINTA-FEIRA 07:30:00-09:15:00 ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS DA NATUREZA VIDA E AMBIENTE <i>Sem professor definido</i> CAMPUS PALMAREJO

Impossível obter preço de curso!

<< Anterior Confirmar

Figura 128: confirmação da matrícula

2.2.6. Anular Matrícula

Para anular matrícula seleccione: académico; Processo ; Cancelamento; Cancelamento de Matrícula, depois de preencher os campos como mostra a janela abaixo pressione o botão localizar para ver disciplina matriculada, e para anular seleccione cancelar abrirá uma segunda janela.

Uni-CV | Sistema

Home :: Académico :: Processo :: Cancelamento :: Cancelamento de disciplina

Cancelamento de disciplina

Pessoa: 3881 WILSON SILVESTRE DE CARVALHO CDF

Contrato: 2028 2 3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Número de parcelas: 6

Código do semestre: 2009A SEMESTRE 2009-A

Ano lectivo: 90 ANO LECTIVO 2009A CURSO 2 CAMP

Localizar

Acção	Código da disciplina	Disciplina	Código da disciplina oferecida	Dia da semana-Turno	Estado
Cancelar	53	BIOLOGIA CELULAR	605	SEG-MAN	MATRICULADO
Cancelar	29	ANÁLISE MATEMÁTICA I PARA CIÊNCIAS DA NATUREZA VIDA E AMBIENTE	604	QUI-MAN	MATRICULADO

Figura 129: Anular Matrícula

Essa segunda janela permite escolher razão do cancelamento de matrícula e para finalizar seleccione botão confirmar cancelamento de disciplina.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Processo :: Cancelamento :: Cancelamento de disciplina

Cancelamento de disciplina

Pessoa: 3881 - WILSON SILVESTRE DE CARVALHO CORREIA
 Contrato: 2028 - 2/3 LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
 Número de parcelas: 6
 Código do semestre: 2009A - SEMESTRE 2009-A
 Código da razão de cancelamento: 1 ERRO DE INSERÇÃO NA MATRÍCULA

Código da disciplina	Disciplina	Código da disciplina oferecida	Dia da semana-Turno	Estado
53	BIOLOGIA CELULAR	605	SEGUNDA-FEIRA	MATRICULADO

Voltar Confirmar cancelamento de disciplina

Figura 130: Segundo Janela Anular Matricula

2.2.7. Documento

Menu documento fornece dados dos alunos no formato Word/Pdf relativo ao histórico escolar, diploma, horário do semestre, contrato entre outro.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Documento

Documento

- Caderno de chamada e Acta de exame
- Capa do registro acadêmico
- Carta para alunos trancados
- Carta para professores
- Confirmação de matrícula
- Contrato
- Dados do livro matrícula
- Declaração
- Diploma
- Etiqueta para exame
- Etiqueta para pasta de aluno
- Histórico escolar
- Horário do semestre
- Possibilidades e material de matrícula
- Possibilidades e material de matrícula pós-graduação

Figura 131: menu documento.

2.2.8. Relatório

Este último menu do módulo acadêmico permita fazer diversos tipos de relatórios finais que pode ser por horário do ano lectivo, listagem de alunos e entre outros.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório

Relatório

- Horário do ano lectivo
- Listagem de alunos
- Listagem de alunos em CSV
- Listagem de repetência

Figura 132: menu relatório

Horário do ano lectivo


Permita imprimir semestre de cada ano lectivo. Para imprimir escolha semestre pretendido e clicar na opção imprimir  .



Figura 133: imprimir horário do ano lectivo

2.2.9. Listagem de aluno

A figura abaixo apresenta várias maneiras de listar aluno observa opção de relatório. Para fazer listagem escolha opção listar.

2.2.9.1. Listagem de Número de alunos matriculados por curso

Para pesquisar número de aluno matriculada por curso selecciona 1ª opção de relatório e também Grau de formação que nesse caso é licenciatura e pressiona opção listar, repare que na mesma janela apresenta os cursos que os alunos estão matriculados. E se clicamos em cima de um dos cursos abrirá uma nova janela com os dados dos alunos.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório :: Listagem de alunos

Listagem de alunos

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

Opção de relatório

☒ Número de alunos matriculados por curso

☐ Número de alunos não matriculados por curso

☐ Número de alunos por curso e unidade

☐ Número de alunos por número de créditos

☐ Número de alunos matriculados por curso e disciplina

☐ Número de alunos matriculados por disciplina oferecida e dia da semana

☐ Número de alunos matriculados por curso separados pelo status de matrícula

☐ Número de alunos por curso e disciplina

☐ Número de alunos matriculados por curso separados por processo seletivo

Grau de formação:

6- ENSINO MÉDIO

4- ESPECIALIZAÇÃO

2- EXTENSÃO

9- FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

1- GRADUAÇÃO

Listar

[Lista de e-mail](#)

[Lista de assinaturas](#)

Código	Curso	Unidade	Idade	Quantidade
2	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	59
4	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	11
5	ENGENHARIA CIVIL	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	32
8	ENGENHARIA INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	36
12	ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	47
13	GEOGRAFIA E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	CAMPUS PALMAREJO	IDADE	66

Figura 134: Listagem de Número de alunos matriculados por curso

2.2.9.2. Listagem de Número de alunos não matriculados por curso

Para pesquisar número de aluno não matriculado por curso selecciona 2ª opção de relatório e também Grau de formação que nesse caso é licenciatura e pressiona opção listar, repare que na mesma janela apresenta os cursos que os alunos não estão matriculados nela. E se clicamos em cima de um dos cursos abrirá uma nova janela com os dados dos alunos.

Uni-CV | Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório :: Listagem de alunos

Listagem de alunos

Semestre:* 2009B SEMESTRE 2009B

Opção de relatório

- ☐ Número de alunos matriculados por curso
- ☒ Número de alunos não matriculados por curso
- ☐ Número de alunos por curso e unidade
- ☐ Número de alunos por número de créditos
- ☐ Número de alunos matriculados por curso e disciplina
- ☐ Número de alunos matriculados por disciplina oferecida e dia da semana
- ☐ Número de alunos matriculados por curso separados pelo status de matrícula
- ☐ Número de alunos por curso e disciplina
- ☐ Número de alunos matriculados por curso separados por processo seletivo

Grau de formação:

- 6 - ENSINO MÉDIO
- 4 - ESPECIALIZAÇÃO
- 2 - EXTENSÃO
- 9 - FORMAÇÃO PEDAGÓGICA
- 1 - GRADUAÇÃO

Listar

Código	Curso	Unidade	Quantidade
11	LICENCIATURA EM ENGENHARIA QUÍMICA E BIOLÓGICA	CAMPUS PALMAREJO	37
20	CIÊNCIAS SOCIAIS PÓS-LABORAL	CAMPUS PALMAREJO	34
4	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	CAMPUS PALMAREJO	31
Total de alunos: 102			

Figura 135: Listagem de Número de alunos matriculados por curso

2.2.9.3. Listagem Número de alunos por curso e unidade

Para pesquisar número de aluno por curso e unidade selecciona 3ª opção de relatório e também Grau de formação que nesse caso é licenciatura e pressiona opção listar, repare que na mesma janela apresenta os cursos e unidade que os alunos encontram nela. E se clicamos em cima de um dos cursos abrirá uma nova janela com dados dos alunos e unidade que os mesmos pretendem.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório :: Listagem de alunos

Listagem de alunos

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

Opção de relatório

☐ Número de alunos matriculados por curso
☐ Número de alunos não matriculados por curso
☒ Número de alunos por curso e unidade
☐ Número de alunos por número de créditos
☐ Número de alunos matriculados por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por disciplina oferecida e dia da semana
☐ Número de alunos matriculados por curso separados pelo status de matrícula
☐ Número de alunos por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por curso separados por processo seletivo

Grau de formação:

6 - ENSINO MÉDIO
 4 - ESPECIALIZAÇÃO
 2 - EXTENSÃO
 9 - FORMAÇÃO PEDAGÓGICA
 1 - GRADUAÇÃO

Listar

Código	Curso	Unidade	Quantidade
11	LICENCIATURA EM ENGENHARIA QUÍMICA E BIOLÓGICA	CAMPUS PALMAREJO	39
12	LICENCIATURA EM ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	CAMPUS PALMAREJO	48
13	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	CAMPUS PALMAREJO	66
14	LICENCIATURA EM LÍNGUAS LITERATURAS E CULTURAS - ESTUDOS INGLESES	CAMPUS PALMAREJO	101
15	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	CAMPUS PALMAREJO	33
17	LICENCIATURA EM ENFERMAGEM	CAMPUS PALMAREJO	30

Figura 136: Listagem Número de alunos por curso e unidade

2.2.9.4. Listagem Número de alunos por número de créditos

Para pesquisar número de alunos por número de créditos selecciona 4ª opção de relatório e também Grau de formação que nesse caso é licenciatura e pressiona opção listar, repare que na mesma janela apresenta os cursos, unidade e créditos que cada aluno encontra nela. E se clicamos em cima de um dos cursos abrirá uma nova janela com dados dos alunos e unidade que os mesmos pretendem.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório :: Listagem de alunos

Listagem de alunos

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

Opção de relatório

☐ Número de alunos matriculados por curso
☐ Número de alunos não matriculados por curso
☐ Número de alunos por curso e unidade
☒ Número de alunos por número de créditos
☐ Número de alunos matriculados por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por disciplina oferecida e dia da semana
☐ Número de alunos matriculados por curso separados pelo status de matrícula
☐ Número de alunos por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por curso separados por processo seletivo

Grau de formação:

6 - ENSINO MÉDIO
 4 - ESPECIALIZAÇÃO
 2 - EXTENSÃO
 9 - FORMAÇÃO PEDAGÓGICA
 1 - GRADUAÇÃO

Listar

Código	Curso	Unidade	Créditos	Quantidade
2	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	CAMPUS PALMAREJO	22	59

Código	Curso	Unidade	Créditos	Quantidade
4	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	CAMPUS PALMAREJO	5	1
4	CIÊNCIAS SOCIAIS - LABORAL	CAMPUS PALMAREJO	28	10

Figura 137: Listagem Número de alunos por número de créditos

2.2.9.5. Listagem de número de alunos matriculados por curso e disciplina

Para pesquisar número de alunos matriculados por curso e disciplina selecciona 5ª opção de relatório e também Grau de formação que nesse caso é licenciatura e pressiona opção listar, repare que na mesma janela apresenta as disciplinas e totais de alunos por cada curso encontra nela.

Uni-CV Sistema

Home :: Acadêmico :: Relatório :: Listagem de alunos

Listagem de alunos

Semestre: 2009B SEMESTRE 2009B

Opção de relatório

☐ Número de alunos matriculados por curso
☐ Número de alunos não matriculados por curso
☐ Número de alunos por curso e unidade
☐ Número de alunos por número de créditos
☒ Número de alunos matriculados por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por disciplina oferecida e dia da semana
☐ Número de alunos matriculados por curso separados pelo status de matrícula
☐ Número de alunos por curso e disciplina
☐ Número de alunos matriculados por curso separados por processo seletivo

Grau de formação:

6 - ENSINO MÉDIO
 4 - ESPECIALIZAÇÃO
 2 - EXTENSÃO
 9 - FORMAÇÃO PEDAGÓGICA
 1 - GRADUAÇÃO

Figura 138: Listagem de número de alunos matriculados por curso e disciplina